<u>TERMES DE REFERENCES</u>

Recrutement d’un consultant en charge du développement des améliorations de l'application INFO TPI sur le volet pénal et du développement de l'application INFO TPI sur le volet civil

Composante 2	Amélioration de l’efficacité et de la transparence de la gouvernance locale
Effet 2B	Efficacité des services publics améliorée au niveau national et régional
Produit 2B2	Capacité d'intervention des TPI ciblés renforcée : . La chaine de traitement des affaires civiles et pénales dans les sites pilotes est informatisée
Activité 2B2a	Appuyer les TPI pilotes dans le processus d'informatisation
Ressource 2B2a	Développement informatique
CODE PPM	C26
Mode de sélection	SCI, à postériori

1. Contexte

Depuis plus de 10 ans, le Gouvernement de la République de Madagascar a mis en œuvre plusieurs projets d'amélioration de la gestion publique. Venant à la suite du PASAGE et du PAIGEP et dans le prolongement du PGDI, le second projet de gouvernance et de développement institutionnel a été négocié en 2008. La mise en œuvre de ce projet a été interrompue par la crise en 2009 et ses activités ont été suspendues pendant presque deux années, le portefeuille de la Banque Mondiale étant, dès lors, régi par la directive OP/BP. 7.30 (gouvernement de facto). Toutefois, depuis mai 2011, la Banque Mondiale a assoupli cette directive et a repris le décaissement de son portefeuille sous certaines conditions. Une de ces conditions est la restructuration du PGDI qui vise à l'adapter au nouveau contexte, les références au MAP n'étant plus d'actualité.

Par ailleurs, le Gouvernement, à travers la Primature, a confirmé son engagement à poursuivre, à renforcer et à accélérer les actions et les réformes entreprises depuis. Ainsi, la tutelle du PREA, par décret n°2012-661 du 28 juin 2012, a été transférée à la Primature. Celle-ci, dans la continuité de ses actions en faveur du renforcement de la bonne gouvernance au niveau de l'administration, envisage de poursuivre la conception et la mise en œuvre du volet « efficacité » du Programme National de Bonne Gouvernance (PNBG).

Par décret n°2012-660 du 28 juin 2012, le PGDI2 a également été placé sous tutelle de la Primature et sous la supervision de la Coordination Générale du PREA. Il continuera à apporter son appui dans la conception et la mise en œuvre du Programme National de Bonne Gouvernance (PNBG).

La restructuration proposée du projet a considérablement revue le cadre logique de ce dernier tout en maintenant la gestion des finances publiques et la redevabilité sociale, tant au niveau local que national, comme des enjeux prioritaires. Avec cette restructuration, il a été deprolongéela durée de vie du projet de deux ans, soit jusqu'au 31 août 2014 afin de pouvoir décaisser le reliquat estimé à environ 19 millions USD et de mettre en œuvre les activités du projet restructuré. La restructuration vise également à recadrer les activités du projet avec la stratégie de la Banque Mondiale pour Madagascar pour la période 2012-2014 (ISN). Ainsi, la restructuration a retenu pour objectif du projet de « renforcer la gestion des finances publiques et de la redevabilité sociale au niveau central et communal ».

Afin de réaliser cet objectif, trois composantes ont été retenues dans le PGDI 2 restructuré:

Composante 1 : Amélioration de l'efficacité et de la transparence de la gestion des finances publiques
Composante 2 : Amélioration de la gouvernance locale
Composante 3 : Renforcement institutionnel et gestion des connaissances

2. L'appui à l'informatisation du Tribunal de Première Instance d'Antananarivo

L'appui du PGDI au TPI d'Antananarivo a débuté lors du PGDI 1 dont l'un des objectifs était d'aider à améliorer la prestation de service au niveau de quelques services publics ciblés comme les services des domaines d'Antananarivo, le service des douanes à Tamatave et le TPI d'Antananarivo. Or, une des priorités du PGDI 2 restructuré est d'essayer de capitaliser certains acquis, d'autant plus que dans le PGDI 2 initial il était envisagé de continuer d'appuyer ces services publics.
De son coté, le Département de la Justice se propose, actuellement, d'actualiser la planification des réformes en tenant compte de la pérennisation des acquis et des nouvelles orientations en concentrant les efforts sur les priorités.
Pour les deux ans à venir dans le cadre de la coopération avec la banque Mondiale à travers le PGDI II restructuré, le Ministère de la Justice envisage de renforcer davantage les actions visant à « accélérer le traitement des dossiers dans les juridictions ».
Désormais, les standards de service sont mis en fonctionnement progressivement auprès des juridictions à partir de l'année 2009. Pourtant, le respect des délais réglementaires de traitement des dossiers s'avère encore difficile faute de mesures d'accompagnement suffisantes et adéquates (manque de moyens matériels, …). Il en est de même pour les frappes de jugements et l'établissement des pièces d'exécution dans la plupart des juridictions où les dossiers en instance s'accumulent alors que le volume des affaires s'accroit constamment. Même dans les juridictions bénéficiaires des actions ponctuelles d'apurement des instances de frappe de jugement et d'établissement des pièces d'exécution en 2008, de nouvelles accumulations de dossiers en instance ont été enregistrées à partir de l'année 2009 suite à l'abandon des partenaires financiers et techniques (en l'occurrence la banque mondiale), d'une part, et la dégradation progressive du budget annuel et les blocages successifs de crédits, d'autre part. Par contre, conscient de l'importance de l'accélération des traitements des dossiers en vue du regain de la confiance de la population et surtout des investisseurs, le Ministère de la justice se propose de poursuivre et de renforcer davantage les actions en la matière par la continuation du programme d'informatisation des juridictions et le renforcement des capacités des acteurs de la Justice.
Par ailleurs, il s'avère important de signaler que dans le cadre du projet FSP financé par l'Ambassade de France par le biais du Service de Coopération et d'Actions Culturelles (SCAC), la première expérimentation de la mise en place des applicatifs locaux (informatisation de la chaîne pénale de traitement des dossiers, depuis la plainte jusqu'à l'exécution du jugement) s'est faiteau cour de l'année 2012 au niveau de 3 TPI pilotes (Vatomandry, Ambatolampy et Antsirabe). Sachant que le projet FSP prend fin en principe en décembre 2012, la mise en fonctionnement du logiciel auprès de ces trois TPI pilotes en 2013 ainsi que son déploiement progressif dans les autres tribunaux doivent être assurés par le Département de la Justice avec ses moyens propres.
Ainsi, pour pérenniser ce programme de mise en place des applicatifs locaux au niveau des TPI, le Ministère de la Justice sollicite l'appui du PGDI pour capitaliser les acquis sur

l'informatisation au niveau des trois juridictions pilotes citées ci-dessus sur le volet chaîne pénale.

Un consultant a été recruté par le PGDI pour faire un état des lieux de l'application qui traite le volet pénal ainsi qu'un état des lieux en vue de la future application qui traite le volet civil. Cette mission a abouti à un rapport comportant le résultat des descentes sur les 3 TPI pilotes ainsi que les recommandations des experts métiers concernés par le projet lors d'un atelier. Le livrable final de ce consultant est le cahier de charges des améliorations à faire concernant cette application.

3. Objectif de la mission

Les objectifs sont :

- Obtenir une application volet pénal fonctionnelle dépourvue de tout bug et conforme au cahier de charges produit par le précédent consultant. Ce dernier en tant qu'assistant au maître d'ouvrage (PGDI et le Ministère de la Justice) assurera le contrôle qualité de la prestation.
- Obtenir une application volet civil fonctionnelle dépourvue de tout bug et conforme au cahier de charges produit par le précédent consultant. Ce dernier en tant qu'assistant au maître d'ouvrage (PGDI et le Ministère de la Justice) assurera le contrôle qualité de la prestation. Comme il s'agit d'une nouvelle application, il est crucial de recueillir les avis de toutes les entités concernés par le civil. Cette application sera une application web capable de tourner dans un environnement mobile comme les *smartphones* et tablettes. Elle sera le point de départ du projet de centralisation des données de tous les TPI vers l'autorité centrale. L'application devra s'interfacer avec le Système de Gestion Intégré des Finances dans le cas des paiements des dommages et intérêts dont un pourcentage est versé au Ministère des Finances et du budget.

4. Contenus de la mission

Les tâches à entreprendre par le consultant sont comme suit:

- Comprendre le cahier de charges produit par le consultant concerné par l'état des lieux
- Développer en conséquence les applications Info TPI volet pénal et INFO TPI volet civil en tenant compte des choix technologiques mentionnés dans le cahier de charges (langage PHP, base MySql, moteur workflow).
- Corriger les erreurs concernant les fonctionnalités déjà existantes
- Inclure dans la nouvelle application les nouvelles fonctionnalités
- Les applications ainsi obtenues devront fonctionner sur tablette
- Livrer les codes sources des deux applications
- Faire les essais avec les experts métiers
- Présenter régulièrement l'avancée des travaux devant un comité technique composé de représentants du PGDI et du MinJus
- Produire le rapport du test de charge de l'application

- Mettre en place un système opérationnel et pérenne de centralisation des données au niveau de la Chancellerie
- Former les utilisateurs et évaluer les acquis
- Effectuer un transfert de compétence avec les informaticiens de la DSI du MinJus
- Produire le manuel d'exploitation, le manuel utilisateur
- Corriger les dysfonctionnements observés lors de l'utilisation effective du logiciel Chaîne Civile durant les 12 premiers mois de son utilisation auprès des juridictions pilotes

5. Durée de la mission

La présente consultation est prévue pour six (06) mois calendaires pour les 2 volets: pénal et t civil.

6. Résultats attendus

A la fin de la mission, les applicationsINFO TPI volet pénal et INFO TPI volet civil fonctionneront sans aucun problème intégrant les corrections des bugs informatiques énoncés dans le cahier de charges, ainsi que les nouvelles fonctionnalités trouvées en cours de mission.

Les problèmes de compatibilité de l'application envers les systèmes d'exploitationWindows et autres environnement mobile (Androïd, IOS, Windows Mobile) devront être réglés.

Une documentation détaillée sera produite concernant la structure de la base de données avec tous les modèles Merise y afférant, les codes sources seront passés au personnel informatique de la DSI du Ministère de la Justice pour des futures extensions. Le manuel utilisateur ainsi que le dossier d'exploitation complèteront la documentation.

7**. Livrables**

Pour le volet pénal

Livrables	**Critères de qualité**	**Moment de l'évaluation**
Rapport de test de charge	- Application fonctionnant sans bugs - Toutes les fonctionnalités testées avec succès par le MinJus - Liste des anomalies restantes	J+2 mois
Rapport de correction des anomalies	- Les anomalies recensées dans le test de charge sont toutes résolues - Aval du MinJus pour la mise en préproduction	J+3 mois
Cahier de charges de mise en préproduction	- Mentionne toutes les contraintes liées au déploiement de Info TPI	J+3 mois

	pénal	
Plan de formation des utilisateurs	- Répond aux besoins définis par les personnes à former - Doté d'un chronogramme clair - Précis sur le syllabus de formation - Défini les supports de formation	J+ 3 mois
Plan de formation des techniciens de la DSI du Min Jus	- Répond aux besoins définis par les personnes à former Doté d'un chronogramme clair - Précis sur le contenu de la formation à octroyer - Défini les supports de formation	J+ 4 mois
Réalisation du transfert de compétences aux techniciens de la DSI	- Techniciens de la DSI à même d'apporter les améliorations futures nécessaires au logiciel	J+4 mois
Manuels Utilisateurs et d'administrations (version papier et numérique)	- Inclut tous les dessins d'écran - Inclut tous les fichiers d'aides - Inclut les procédures à suivre pour chaque traitement - Facile d'utilisation	J+4 mois
Dossiers d'exploitation (version papier et numériques)	- Inclut la méthodologie pour déployer la solution (rapport des tests unitaires de chaque menu des applications effectués par le prestataire, rapport des formations des utilisateurs, formateurs et administrateurs) - Facilité de déploiement sur site	J+4 mois

	- Indépendance totale du personnel IT sur cette phase	
Code Sources	- Inclut les codes des programmes avec des commentaires - Tous les fichiers sans exceptions sur DVD - Documents listant les modules ou kits de développement nécessaires à la compilation des codes	J+4 mois
Bases de données normalisées et récupérées	- Documents attestant que les bases de données auront été testées par les prestataires	J+4 mois
CD et/ou DVD d'installation des Applications (support séparé pour les deux entités).	- Inclut toutes les fonctionnalités du TDR et cahier de charge - Inclut le déploiement en réseau mode client/serveur - Validé par les responsables de chacun des entités - Inclut le SETUP d'installation de la solution avec des aides en lignes à jour. - S'exécute en Autorun	J+4 mois
Mise en place d'un système opérationnel et pérenne de centralisation des données au niveau de la Chancellerie	- données des juridictions pilotes centralisées au MinJus suivant un canal pérenne et peu onéreux	J+ 4 mois

Pour le volet civil

Livrables	**Critères de qualité**	**Moment de l'évaluation**
Rapport de test de charge	- Application fonctionnant sans bugs - Toutes les fonctionnalités testées avec succès par le MinJus - Liste des anomalies restantes	J+1 mois
Rapport de correction des anomalies	- Les anomalies recensées dans le test de charge sont	J+3 mois

	toutes résolues - Aval du MinJus pour la mise en préproduction -	
Plan de formation des utilisateurs et des techniciens de la DSI	- Répond aux besoins définis par les personnes à former - Doté d'un chronogramme clair - Précis sur le syllabus de formation - Définir les supports de formation	J+4 mois
Réalisation du transfert de compétences aux techniciens de la DSI	- Techniciens de la DSI à même d'apporter les améliorations futures nécessaires au logiciel	J+5 mois
Cahier de charges de mise en préproduction	- Mentionne toutes les contraintes liées au déploiement de Info TPI pénal	J+5 mois——
Interfaçage avec le SIGFP du MFB pour le paiement de certains droits	- Envoi de données au système du MFB opérationnel - Calcul automatique des droits	J+5 mois
Manuels Utilisateurs et d'administrations (version papier et numérique)	- Inclut tous les dessins d'écran - Inclut tous les fichiers d'aides - Inclut les procédures à suivre pour chaque traitement - Facile d'utilisation	Au moment de l'installation
Dossiers d'exploitation (version papier et numériques)	- Inclut la méthodologie pour déployer la solution (rapport des tests unitaires de chaque menu des applications effectués par le prestataire, rapport des formations des	Au moment de l'installation

	utilisateurs, formateurs et administrateurs) - Facilité de déploiement sur site - Indépendance totale du personnel IT sur cette phase	
Code Sources	- Inclut les codes des programmes avec des commentaires - Tous les fichiers sans exceptions sur DVD Documents listant les modules ou kits de développement nécessaires à la compilation des codes	Au moment de l'installation
Bases de données normalisées et récupérées	- Documents attestant que les bases de données auront été testées par les prestataires	Au moment de l'installation
CD et/ou DVD d'installation des Applications (support séparé pour les deux entités).	- Inclut toutes les fonctionnalités du TDR et cahier de charge - Inclut le déploiement en réseau mode client/serveur - Validé par les responsables de chacun des entités - Inclut le SETUP d'installation de la solution avec des aides en lignes à jour. - S'exécute en Autorun	Au moment de l'installation
Mise en place d'un système opérationnel et pérenne de centralisation des données au niveau de la Chancellerie	- données des juridictions pilotes centralisées au MinJus suivant un canal pérenne et peu onéreux	Au moment de l'installation

8. Propriété des applications

Toutes les maquettes / programmes exécutables deviendront propriété exclusive du client, lequel pourra en faire une libre utilisation.
Le prestataire pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute utilisation ultérieure de ces documents et logiciels par l'Agence fera l'objet d'une convention avec le client.

9. Communication et ressources humaines

Le Ministère de la Justice par l'intermédiaire du Comité Technique mettra à la disposition du consultant toutes les informations qui lui seront utiles pour la bonne marche de cette mission. Ce comité technique ainsi que le Spécialiste Système d'Information du PGDI et le DSI du MinJus feront office de point focal durant la mission.

10. Profil du consultant

Le consultant individuel devra avoir les qualifications suivantes :

- Bac + 5 en Informatique ou équivalent
- solides expériences en Analyse et en programmation
- Solides connaissances en Programmation web
- Maîtrise du langage PHP/MySql, Ajax, CSS3, HTML5
- Connaissance de la méthodologie workflow
- Connaissance des procédures en matière pénal et en matière civile
- Connaissance de l'environnement mobile
- Connaissance du système judiciaire malgache
- Bonne qualité de rédaction
- Aisance dans la conduite de réunion et d'atelier

En annexe, vous trouverez les livrables du consultant en charge de l'état des lieux du système d'informations au niveau des TPI volet pénal et civil.

ANNEXE

Auteurs : Eugène Randriamanamihaga Date: 15/10/2013

L'APPLICATION VOLET PENAL

Version : **1.0.0** 97 pages

Plan du document

Introduction

Le présent document constitue le rapport d'étude de l'existant issu des informations collectées lors des différents entretiens.

Test INFO TPI

DOMAINE D'INTERVENTION **Facilité d'utilisation**	***OBSERVATIONS***
Facilité de compréhension	Nécessité d'une documentation à jour suivant les modifications effectuées sur l'application.
Facilité d'apprentissage	Les utilisateurs éprouvent des difficultés sur l'utilisation de l'application
Facilité d'exploitation	moyen
Interface (design)	A améliorer : En-tête, menu, navigation, taille de la page Dans certains interfaces par exemple **Liste trace des transmissions** la taille de l'écran change et se rétrécît après retour Le Bouton déconnexion est situé en bas de page Le menu général n'apparait pas lorsqu'on entre dans les différentes fonctions

DOMAINE D'INTERVENTION PARQUET : SECRETAIRE	***OBSERVATIONS***
Menus Accessibles	ACCUEIL TRANSMISSION REPARTITION ANALYSE REALISATION Ces menus sont affectés au secrétaire d'enregistrement, ils diffèrent avec d'autres menus des autres utilisateurs sur les fonctionnalités.

DOMAINE D'INTERVENTION PARQUET : SECRETAIRE		OBSERVATIONS
RECEPTION	Enregistrement	Le Champ **Procédure** apparait au lieu d'être caché, ce champ n'est pas utilisé au niveau de la réception. Si on clique sur le Bouton Valider une deuxième fois, on obtient un nouveau dossier : création d'un nouveau dossier avec un nouveau numéro d'enregistrement. S'il a fermeture de la page de saisie (microcoupures, arrêt Navigateur) : Alors le dossier obtient un numéro et impossible de modifier ce dossier qui n'est pas encore complet (le dossier n'est pas encore validé, il se trouve dans la situation dossier à transmettre) Les dossiers non transmis sont modifiables : La modification est effectuée par le menu réception en effectuant une recherche de dossiers (affectés ou non affectés) Pour les dossiers non affectés, on peut modifier les renseignements de base Pour les dossiers affectés, on peut modifier les justiciables, on peut ajouter des parties civiles. Les secrétaires de saisie peuvent réceptionner différents dossiers en même temps, pour éviter les numéros incohérents sur le registre de réception des dossiers ils doivent s'organiser lors de l'enregistrement des dossiers manuellement.
	Prise en charge	On peut lire les renseignements de base pour les dossiers possédant un numéro (XX/RP/AA)
	Edition Chemise	Pas de problème
TRANSMISSION		Pas de contrôle de la liste des destinataires, elle n'est pas filtrée (par défaut: elle est remplie par tous les utilisateurs du système) Les boutons **Emission, Réception, Réception des dossiers venant de la cour d'appel** ne sont différenciés lors des choix, on devrait utiliser des une liste à la place des boutons. La liste des dossiers reçus ne concernent que les dossiers RP
REPARTITION : Distribution des dossiers		Cette fonctionnalité est du ressort de l'administrateur,
ANALYSE : Planning		Non opérationnel, erreur d'exécution.
REALISATION	Traitement Parquet	Informations sur les dossiers, on peut accéder aux fiches individuelles des justiciables avec possibilité de modification.
	Recherche	Affichage des dossiers suivant critères, mais on n'a pas accès aux dossiers.
	Edition	Edition des états, on choisit une procédure et un N° dossier sans utiliser une liste. La liste des états est alors remplie par défaut mais n'est pas filtrée suivant le dossier choisit.

DOMAINE D'INTERVENTION PARQUET		APPRECIATIONS
Menu Accessible: -		ACCUEIL, RECEPTION, TRANSMISSION, REPARTITION, ANALYSE, REALISATION, RECAPITULATION, SUIVI
RECEPTION Procureur	Prise en charge	On traite les dossiers xxx/RP/aa, on peut ajouter des justiciables et il n'y a plus la possibilité de le retirer après validation, Les types de justiciables sont: Partie civile, Prévenu, Témoin, Civ_Resp, Assurance, Pièce, mais il peut y avoir d'autres types : on doit utiliser une liste à la place des boutons. Sur la liste des justiciables, la numérotation n'est pas séquentielle
	Edition Chemise	Pas de problème.
TRANSMISSION Procureur	Liste de trace de transmission	Affiche la trace de tous les dossiers en cours.
	Transmission	Lorsqu'il existe encore des dossiers non réceptionnés, il ya toujours affichage de message d'alerte, la tâche transmission est donc prioritaire. Anomalie dans numérotation : 19/PRA/13 – 18/RP/13 Lorsque Procureur transmet le dossier à lui-même, le dossier à recevoir n'apparait pas.
	Trace transmission des dossiers	Affiche les transmissions effectuées sur un dossier de numéro donné Aucun problème.
REPARTITION Procureur	Affectation de dossiers	Le Numéro RP est différent si Affectation simple ou multiple ou automatique : la numérotation incorrecte Multiple 18/PRA/13 : 17/RP/13
	Distribution de dossiers	Réaffectation d'un dossier à un intervenant, on choisit un numéro de dossier, mais la liste d'intervenant est vide

DOMAINE D'INTERVENTION PARQUET		APPRECIATIONS
ANALYSE Substitut, Juge d'instruction	Saisie factum-dossier	3 Sous menu sont disponibles - Choix Procédure - Factum/Inculpation - Registre TSP La saisie avec retour au menu principal ralentit le travail Impossible de fusionner des dossiers réciproques existants en un seul durant l'enquête. Impossibilité d'ajouter, supprimer, modifier des parties (prévenu, témoin), la nature des personnes est fixe. Lors de choix de procédure, l'application retourne vers la page d'accueil, et on est obligé de revenir au dossier en cours : perte de temps Lors d'ajout d'une deuxième inculpation, retour vers la page d'accueil Inculpations convenables aux articles en langue malgaches n'est pas encore disponible Utilisation des langues française et Malgaches dans les imprimés La date d'audience n'apparait pas, ce champ sera non obligatoire Plusieurs Allers/retours entre la page d'accueil et le formulaire en cours
	Consultation	Impossible d'accéder au dossier
	Planning	Pas encore opérationnel

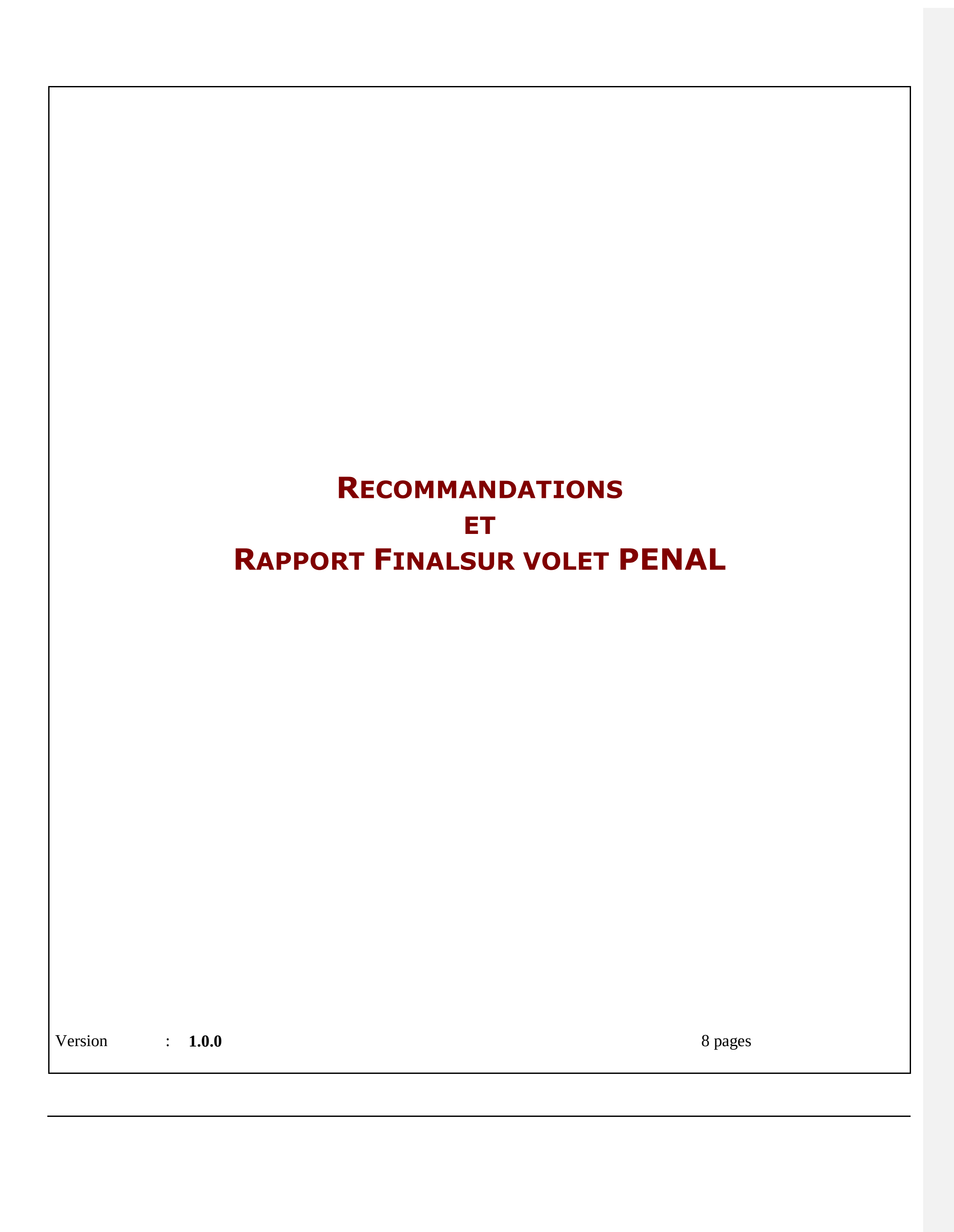
Utilisation de l'application INFO TPI

DOMAINE D'INTERVENTION	
Secrétaire parquet	Difficulté d'utilisation du module enregistrement. La réception ST retour n'est pas encore prise en charge
Procureur	Souligne la nécessité de la cohérence entre les documents utilisateurs et l'application. La présence de l'administrateur est nécessaire pour le fonctionnement pour apporter un support et régler les problèmes sur l'utilisation de l'application.

DOMAINE D'INTERVENTION	
Audience	Champs manquants : - motif de renvoi au niveau de l'audience - « circonstance atténuante » et « excuse atténuante de minorité » - « pas de CPC » sur la contrainte par corps fixé (réserver aux plus âgées et les mineurs) - ES-Qualités, les ayants droits, frais funéraires, collatéraux, dégâts matériels sur l'action civile Nature de jugement incomplète : ajouter - Contradictoire à l'égard de (P, PC, AR, CR), - Réputé contradictoire à l'égard de (P, PC, AR, CR), - Défaut à l'égard de (P, PC, AR, CR), cette liste doit-être modifiable. Pour la décision finale de jugement : - Utiliser le nom du partie civile et le nom de prévenu (nom du prévenu à relaxer ou à condamné). - Afficher toutes les inculpations reçues à chaque prévenu pour choisir qu'il est condamné ou relaxé sur cette inculpation
Juge des enfants	Liste infraction incomplète
Doyen des juges	Les types de personnes sont définis et fixés alors qu'on devra ajouter des nouveaux types de personnes : **Témoin victime** par exemple
Juges	Module à créer pour vérifier les dossiers à délibérer et à renvoyer au juge des sièges Présentation Enquête multiple.
Greffier	Besoin de temps pour la saisie de plumitif : 72 heures

Utilisation de l'application Monitoring

Le module monitoring ne présente aucune difficulté majeure, toutefois des formations sonht nécessaires pour pouvoir exploiter cette application.



RECOMMANDATIONS
ET
RAPPORT FINALSUR VOLET PENAL

Version : **1.0.0** 8 pages

Plan du document

Rappels

L'objectif global du projet est d'améliorer la prestation de service au niveau des TPI de Madagascar à travers la dématérialisation du flux de documents papier en flux et traitements numériques pour la chaine pénale, ce qui engendrera :

- ✓ La standardisation des principes de traitements, méthodes et procédures
- ✓ L'allègement et la rationalisation des procédures
- ✓ Le raccourcissement des circuits
- ✓ La systématisation des rapports et suivis et l'établissement des divers états selon les besoins

En outre, les impacts envisagés de ce projet sont généralement :

- Le respect des standards de service ;
- La réduction conséquente du délai de traitement des dossiers ;
- L'optimisation du rendement de travail ;
- La facilité de contrôle ;
- La transparence de la chaine de traitement des dossiers.

Les entretiens effectués dans les 3 sites pilotes et au niveau du Ministère de la Justice ont permis d'apprécier globalement le système implanté au niveau des tribunaux de Première Instance (TPI)et d'un système de monitoring au niveau du Ministère de la Justice

Les points suivants ont été abordés :
- Infrastructure du système informatique existant
- Ressources technologique du système existant: matériel&logiciel
- Analyse des données et des traitements effectués par l'Application Chaine pénale

Ameliorations

Organisationnelles

Définitions des horaires de travail au niveau des secrétaires de parquet pour la réception des dossiers par exemple le matin de 8h à 12h

Le poste de travail secrétaire du parquet sera doté de 2 ordinateurs au moins pour effectuer la réception des dossiers : diminution de temps de réception des dossiers et le temps d'attente des dossiers pour traitement et analyse.

La saisie du plumitif sera effectuée le jour d'audience, ce qui nécessite un changement de comportement dans le travail, lors de l'audience : énoncer clairement et lentement les décisions prises et aussi l'utilisation des matériels de sonorisation (micro) (mesure d'accompagnement)

Fonctionnelles

Fonctions de base

Toutes les fonctions existantes dans la version précédente de l'application INFO TPI sera conservée mais avec les améliorations et fonctionnalités supplémentaires définies ci-dessous

Le principe de base sera l'application du code de procédures pénales dans le système.

- Tous les imprimés nécessaires au fonctionnement de l'application seront utilisés : les imprimés existant actuellement et les autres qui sont à intégrer. l'imprimerie nationale sera utilisée comme référence de base.
- Pour les pièces d'exécution, il faut ajouter le bordereau du trésor
- Intégrer le code des procédures pénales dans l'application et l'appliquer : le choix de procédure correspondant à l'affaire sera alors proposé par le système sous une forme de liste conformément au CDP (liste non modifiable)
- L'accès à la documentation CDP : moteur de recherche
- Appliquer le standard de service dans le traitement du dossier:
  - définir au niveau du paramétrage de l'application les rubriques qui seront bloquantes, les alertes si le traitement d'un dossier dépasse le délai fixé par exemple
  - Identifier les rubriques pertinentes à insérer dans l'application
- Disponibilité des paragraphes d'inculpations en Malagasy et en Français
- Ajout de tous les champs constatés manquants
- Les champs seront placés suivant l'ordre de l'énoncé des décisions et de la lecture du dossier pour faciliter la saisie dans le plumitif
- Possibilité de reprise d'un autre dossier et revenir au dossier courant (ajout calcul de temps passé sur un dossier)
- Ajout du champ observation sera nécessaire, ces dossiers ne sont pas considérés comme en instance,
- Ajout Fonction de traitement des ST en retour (suite à un envoi pour complément d'enquête)
- Ajout fonction jonction des dossiers (Dossier réciproque) au niveau des substituts, des juges d'instruction, d'audience)
- La modification du dossier doit être possible tant qu'on n'a pas terminé complètement l'enquête.
- Les remarques soulevées par les utilisateurs nécessitent la modification de l'interface de l'application :
  - En-tête fixe sur la page
  - Ajout justiciable: remplacement des boutons Partie civile, Prévenu, Témoin par une liste de choix pour pouvoir ajouter d'autres types de justiciable comme Témoin victime
  - Combinaison des différentes fonctions du menu pour ne par revenir tout le temps au menu général:

- Les fonctions affectations et transmissions des dossiers
- Choix de procédures, inculpations sera effectué sans revenir au menu général, la séquence ne sera pas interrompue.

o

Confirmations et avertissements

Lorsque l'utilisateur est sur le point de faire une opération irréversible, il doit être prévenu par un message et confirmer son action dans une boite de dialogue.

Explicitation

Si l'utilisateur fait une mauvaise manipulation ou une utilisation incorrecte du logiciel, il doit être prévenu par une boite de dialogue de l'erreur qu'il a commis et de la façon dont il doit procéder.

Annulation

L'utilisateur doit avoir la possibilité d'annuler au moins une action si aucune autre action postérieure n'a été effectuée

INTERFACE AVEC L'APPLICATION CASIER JUDICIARE

Commentaire [e1]: Lien avec les casiers judiciaires

Intégrer les données provenant de l'application Casier judiciaire :

- Transfert des données de chaque Juridiction
- Importation des données des autres jurisdictions
- Cryptages des données
- Lors des saisies des justiciaibles le système doit pouvoir indiquer les différentes condamnations concernant l'individu.

L'interconnexion vise à l'échange automatisé, complet et rapide, de deux types de données. Il s'agit, d'une part, des antécédents judiciaires des justiciables. Et d'autre part, d'informations concernant les condamnations prononcées, par chaque Juridiction, à l'encontre d'un individu.

Ces échanges conduisent à une meilleure connaissance du passé judiciaire, et donc à une lutte plus efficace contre la délinquance, ils permettent de prendre en compte la récidive.

Techniques

Switchs

Chaque site sera équipé par des Switch en cascade pouvant connecter l'ensemble des serveurs et PC de chaque site. Les Switchs devront avoir les caractéristiques suivantes :

- Avoir au minimum 24 ports.
- Etre équipés de port RJ45 100BT

On devra disposer des Switchs de rechange

Disques de sauvegarde

Ce disque permettra de sauvegarder les données.

Serveur de base de données de secours

Le serveur permet de faire une reprise de l'application

Climatisation d'une salle informatique pour héberger les serveurs

Sécurités

Mise en place de la sécurité et sauvegarde des données et du système pour que l'ensemble de l'application puisse être restauré en un temps minimum : utilisation des supports de sauvegarde des données sur les CD dans un premier temps et implantation des moyens plus modernes : sauvegarde sur des disques externes, serveur de secours.

La fréquence de sauvegarde sera journalière, les données de l'application étant confidentielles, de ce fait, la protection des données doit être assurée contre toute intrusion mais aussi quant à leur accès.

Les supports de sauvegarde seront conservés en dehors du site d'exploitation.

Dotation de crédits internet suffisants à partir de l'année 2014 par le ministère de la Justice (mise à jour antivirus/pack de sécurité)

Mise en place

- Des plans de secours
- Des plans de sauvegarde
- La prévision de matériel de secours (redondance par exemple) : plans de reprise d'activité (PRA) ;
- La formation des personnes en charge de restaurer les systèmes ;
- La bonne planification des actions à entreprendre pendant la période de reprise et de redémarrage (communication aux différents services concernés)
- La disponibilité des données de sauvegarde

- Système Authentification et contrôle d'accès:

Installation d'active Directory sur le serveur d'application, toutes les postes devront intégrés dans un domaine réseau, on n'utilisera pas le réseau WorkGroup

- La sensibilisation et la formation à la sécurité
- Installation Antivirus sur les Serveurs et postes de travail

  La sauvegarde sera effectuée :
  - Sur le serveur d'application pour permettre d'utiliser ce serveur en cas de défaillance du serveur base de données
  - Sur le Site Central au Ministère de la Justice :
    - Les bases seront conservées avec les protections nécessaires

- Les restaurations peuvent donc être effectuées à partir de ces sauvegardes

L’application doit intégrer ces modules de sauvegardes et de resaturation.

Base de données

La base de données utilisée sera PostgreSQL version 9.3 ou supérieur, toutes les tables devront avoir une clé primaire auto numérique pour améliorer le temps de chargement des requêtes, création des triggers et procédures stockées pour les requêtes de mise à jour, de sélection.

Contraintes de conception

Langage de programmation

Le logiciel sera obligatoirement codé en PHP 5. On utilisera le pattern MVC.

Format d'échange

Le transfert des données sera en XML et crypté

Durée de réalisation et de conception

La durée estimée pour la réalisation est de 3 mois calendaire. La phase de recettage dans les trois sites pilotes sera de 1,5 mois

Documentation utilisateur en ligne et exigences de système d’aide

Manuel utilisateur

Un manuel d'utilisateur sera fourni avec le logiciel.

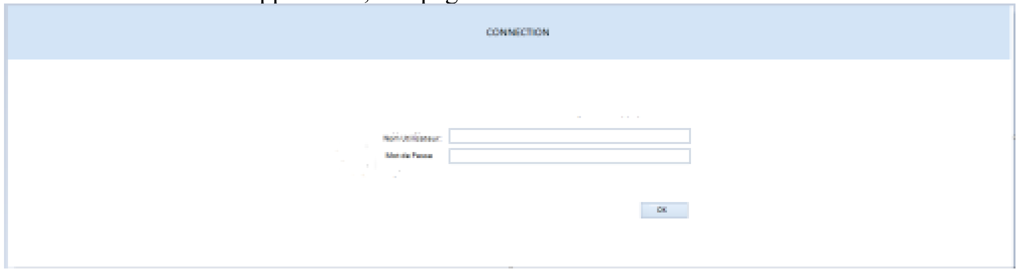
Aide en ligne

Une aide en ligne sera accessible dans le logiciel, à partir du menu principal : elle décrit les fonctionnalités principales du logiciel ainsi que leur utilisation.

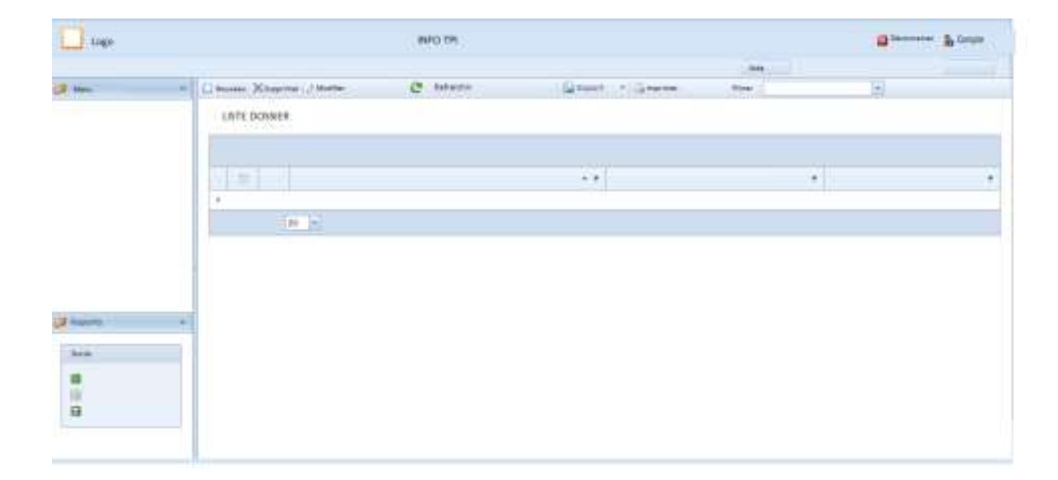
Interfaces

Interfaces utilisateur

Lors du lancement de l’application, une page de connexion sera affichée



Une fois connectée, l’interface graphique du logiciel sera composée comme suit:



- Le « menu principal » est situé dans la partie gauche de l'écran. Il permet à l'utilisateur de lancer n'importe quelle fonctionnalité du logiciel. Une barre d'outils sera également disponible dans cette zone.
- La « zone de travail » comprend la partie droite de l'écran, sous le menu principal. Cette zone contiendra les informations relatives aux éléments sélectionnés dans l'arborescence, et permettra à l'utilisateur de les consulter ou modifier.

Interfaces logicielles

On installera Wamp serveur dernière version dans le serveur d'application.

Conclusion

L'amélioration de l'application Chaine Pénale nécessite l'application des remarques des utilisateurs qui ont abouti à la définition des nouvelles fonctionnalités.
Un plan de test doit-être établi pour la recette de l'application Chaine Pénale suivant les fonctionnalités définies précédement
.

Cahier des charges chaîne civile

<<INFO TPI CC V1.0>>

Résumé

Niveau de diffusion		
Contrôlée		2
Interne	X	3
Libre		4

Validation

	Nom	Entité	Date
Auteur(s)	RANDRIAMANAMIHAGA Eugène	Consultant	
Vérificateur(s)			
Approbateur(s)			

Documents associés

Titre	Référence
Code de procédure Civile	
Circuit des documents par Site : état des lieux des sites pilotes	Circuit documents par Sites.docx
Circuit des documents validé par l'atelier	Circuits des dossiers de la Chaîne Civile.docx

SOMMAIRE

Objet

Ce document constitue le cahier des charges technique et fonctionnel du projet à mettre en place au sein du Ministère de la Justice.
Il a pour but de présenter de manière globale l'ensemble des fonctionnalités requises pour le projet Informatisation de la Chaîne Civile.
Il définit le contexte du projet, comporte une description générale, puis détaille les besoins essentiels de la Chaine Civile et précise enfin les exigences particulières requises.

Présentation du contexte

Domaine

Cette mission de consultation posera la première pierre **pour l'informatisation du volet civil dans les Tribunaux de Première instance en élaborant le cahier de charges de l'applicatif**.

Présentation du système existant

Les TPI possèdent déjà une application concernant la partie Pénale INFO TPI et monitoring, le volet CIVIL est encore manuel.
INFO TPI utilise comme base de données PostgreSQL et fonctionne en application WEB, l'architecture de ce système est 3-Tiers.

Raisons du changement

De par leur nature, les nouvelles technologies de l'information et de la communication apportent une accélération du rythme de la justice. Par conséquent, ils peuvent donc être une solution à l'exigence de bonne administration de la justice.

Description générale

Objectifs

L'objectif global du projet est d'améliorer la prestation de service au niveau des TPI de Madagascar à travers la dématérialisation du flux de documents papier en flux et traitements numériques pour la chaine pénale et civile, ce qui engendrera :

- ✓ La standardisation des principes de traitements, méthodes et procédures

- ✓ L'allègement et la rationalisation des procédures
- ✓ Le raccourcissement des circuits
- ✓ La systématisation des rapports et suivis et l'établissement des divers états selon les besoins

En outre, les impacts envisagés de ce projet sont généralement :
- Le respect des standards de service ;
- La réduction conséquente du délai de traitement des dossiers ;
- L'optimisation du rendement de travail ;
- La facilité de contrôle ;
- La transparence de la chaine de traitement des dossiers.

Utilisateurs

Le TPI est constitué de deux entités :
- Le parquet
- Le Siège ou la juridiction de jugement

Le Parquet

Le parquet est chargé de requérir l'application de la loi, il veille aux intérêts généraux de la société. Dans le cadre des procédures, le PARQUET assure l'analyse des informations ; pour ce faire, il procède principalement :
- Soit par inculpation après lecture du dossier par des substituts
- Soit aux interrogations ou à l'information sommaire dirigée par les substituts
- Soit à l'instruction préparatoire menée par des juges d'instructions

Le parquet est principalement saisi soit par une plainte déposée directement sur le plaignant soit par PV de l'OPJ.

Nom	Documentation
PARQUET	
Procureur de la République	Le Procureur de la République est le premier responsable du traitement des affaires pénales.
Premier Substitut	Les premiers substituts secondent le Procureur de la République dans sa fonction dont l'affectation des dossiers, ils sont les interlocuteurs de l'Administrateur.
Substitut	Les Substituts traitent les dossiers au niveau juridique.
Chef Secrétaire	Le chef secrétaire coordonne les travaux des secrétaires. Il est le premier responsable de suivi des activités de ces derniers.

Le Siège

Le SIEGE est composé des chambres :

- Les chambres civiles
- la chambre correctionnelle/Tribunal de simple police

Pour les chambres civile, immatriculation, sociale et commerciale ; le tribunal est saisi par requête introductive formulée par une personne physique ou personne morale ou bien par leurs représentants ou par leurs conseils.

Pour la chambre correctionnelle, le tribunal est saisi par le parquet par citation directe ou après In formation sommaire des substituts ou après instruction préparatoire des juges d'instruction.

Nom	Documentation
SIEGE	
Président du TPI	Le Président du TPI est le premier responsable du traitement des affaires non pénales.
Vice-Président	Le Vice-président seconde le Président dans sa fonction dont l'affectation des dossiers, il est interlocuteur de l'Administrateur.
Doyen des Juges	Le Doyen des juges assure le suivi de la qualité des travaux des juges d'instruction.
Juges	Les juges font appliquer la loi en disant le droit, au terme du procès, au moyen du jugement rendu.
Greffier en Chef	Le greffier en chef coordonne les travaux des greffiers. Il est le premier responsable de suivi des activités de ces derniers.
Juges d'instruction	Les juges d'instruction sont des magistrats du SIEGE ; ils ont la responsabilité de recueillir et d'analyser les informations nécessaires à la prise de décision.

Description générale du fonctionnement

Etat des lieux : circuit des documents

Les entretiens effectués dans les 3 sites pilotes et au niveau du Ministère de la Justice ont permis d'apprécier globalement le système implanté au niveau des tribunaux de Première Instance (TPI) , pour le volet pénal la circulation des documents est différentes pourchaque site pilote .

Document : Circuits des dossiers de la Chaîne Civile

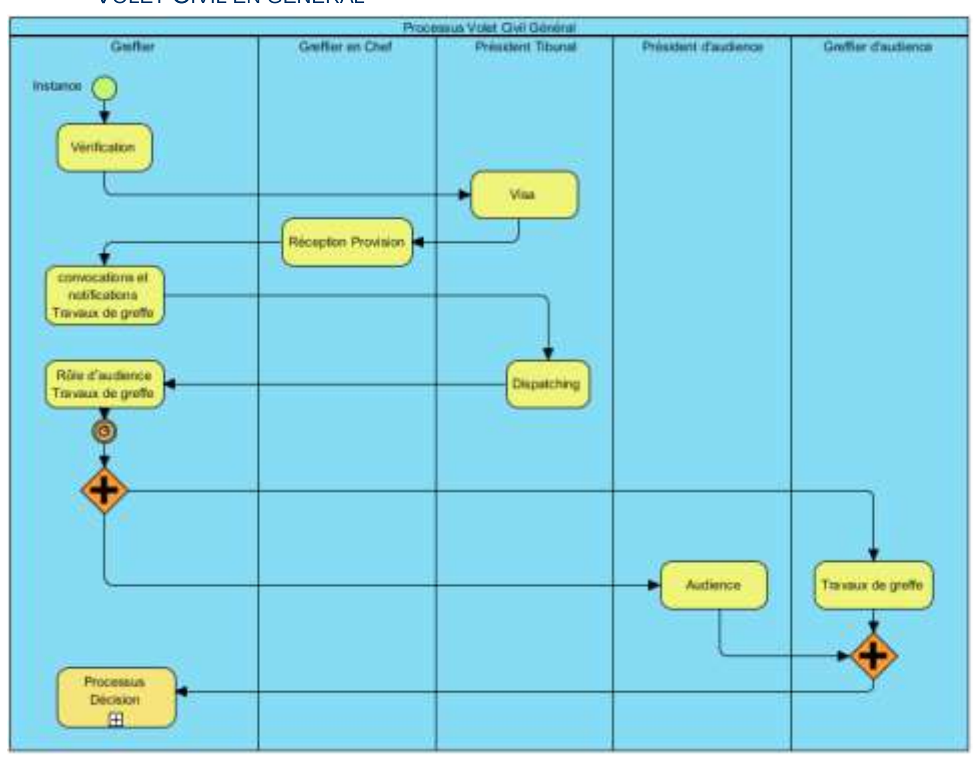
Atelier de validation de la chaîne civile : circuit des documents

L'atelier du 23 septembre au 27 septembre 2013 dont trois représentants pour chaque juridiction et quatre pour Antsirabe avec les représentants du ministère de la justice ; PGDI qui est les bailleurs de fonds a permis de réalise le circuit général uniformisé pour l'ensemble des TPI.

Document : Circuits des dossiers de la Chaîne Civile.docx

Diagramme de processus de la Chaîne Civile

VOLET CIVIL EN GÉNÉRAL



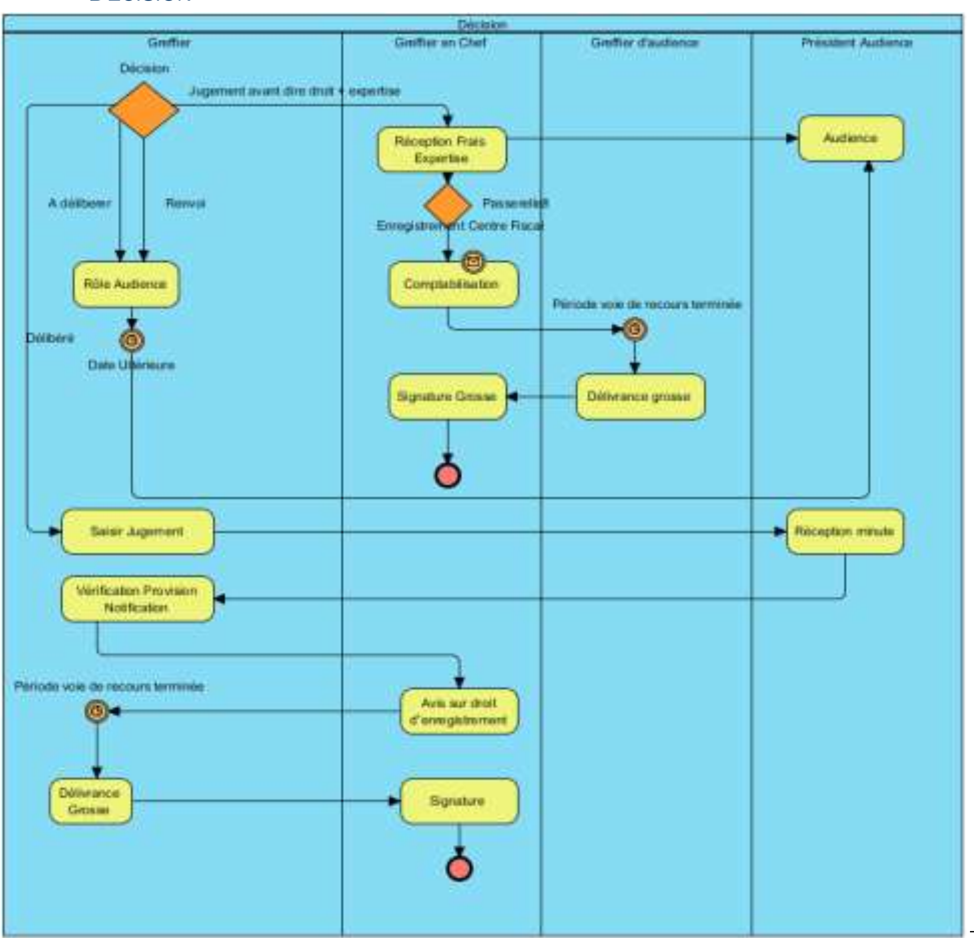
Nom	Documentation
Instance	DE L'INTRODUCTION DE L'INSTANCE Art. 115. – L'instance est introduite soit par requête, soit par assignation
Vérification	De la requête introductive d‟instance Art 116. - La demande introduite par requête peut être écrite ou verbale. Si elle est faite oralement, il est dressé procès-verbal des déclarations du demandeur par le greffier. Art 117. - La requête doit être datée des jour, mois et an. Elle doit indiquer les nom, prénoms usuels, domicile et qualité du demandeur, les nom, prénoms usuels, demeure et qualité du défendeur. Elle doit préciser les motifs, l‟objet de la demande et s‟il y a lieu le quantum de la demande, lorsque celle-ci est susceptible

	d‟évaluation. Elle doit être signée du requérant, ou porter ses empreintes digitales. Art 118. (Loi 66-022 du 19-12-66) - Le demandeur domicilié loin de la juridiction peut adresser sa requête par la poste et solliciter le bénéfice des dispositions de l‟article 30. Art 119. - La requête présentée, soit par l‟administration, soit par les particuliers, doit être accompagnée d‟une ou plusieurs copies certifiées conformes par le demandeur, destinées à être notifiées à la partie ou aux parties défenderesses. Ces copies peuvent être établies par le greffe sur la demande et aux frais du requérant. Lorsqu‟aucune copie n‟est produite ou que le nombre des copies n‟est pas égal à celui des parties ayant un intérêt distinct, auxquelles la communication doit être faite, et que le requérant n‟en demande pas l‟établissement par le greffier, ce dernier invite le requérant à produire ces copies avant de recevoir sa requête. Art 120. - Le greffier transmet immédiatement la requête au Président du tribunal qui en prescrit l‟enrôlement ainsi qu‟il est dit à article 152 du présent Code. Il donne l‟ordre de convoquer les parties et de notifier copie de la requête aux parties défenderesses. DE L'ASSIGNATION Art. 135. - La demande introduite par assignation est servie par huissier. Art. 136. (Loi n° 2001 - 022 du 09 avril 2003) – L'assignation doit, à peine de nullité, contenir : 1° la date où elle a été servie ; 2° les noms, prénoms usuels, qualité et domicile du demandeur, éventuellement la constitution d'un mandataire et l'élection de domicile ; 3° les noms, prénoms usuels, qualité et domicile du défendeur ; 4° les motifs, l'objet de la demande et s'il y a lieu, le quantum de la demande lorsque celle-ci est susceptible d'évaluation ; 5° l'indication du tribunal qui doit connaître de la demande, la date et l'heure de la comparution et le lieu où l'audience doit être tenue ; 6° éventuellement, la déclaration d'intention de la partie d'être jugée sur pièces. L'assignation vaut conclusion. Elle contient l'indication des pièces sur lesquelles la demande est fondée. Art. 137. – L'assignation est servie dans les conditions déterminées aux articles 143 à 149 du présent Code.

	Elle doit être établie conformément aux prescriptions des articles 139 à 142.
Visa	Art 120. - Le greffier transmet immédiatement la requête au Président du tribunal qui en prescrit l"enrôlement ainsi qu"il est dit à article 152 du présent Code. Il donne l"ordre de convoquer les parties et de notifier copie de la requête aux parties défenderesses. Art 121. - Toutefois, si la requête ne lui parait pas suffisamment explicite, il peut, avant d"en prescrire l"enrôlement et d"ordonner la convocation des parties, inviter le demandeur à fournir toutes précisions nécessaires. Date Visa Objet Section Civile Nature de l'affaire Date et heure audience
Réception Provision	Le montant de la somme consignée est définie pour chaque type d"affaire N° Quittance, date
convocations et notifications Travaux de greffe	Des convocations et des notifications Art 122. - La convocation est rédigée par le greffier. Elle contient les indications suivantes : 1° Les nom, prénoms usuels, profession, domicile ou résidence de la partie citée ; 2° La juridiction ou le juge devant lequel l"intéressé doit comparaître ; 3° Les lieu, jour et heure de la comparution ; 4° L"objet de la comparution ou la référence de la requête jointe ; 5° L"avis d"avoir à faire, s"il y a lieu, élection de domicile, au siège de la juridiction ; 6° Éventuellement, l"invitation à déclarer si la partie citée, entend être jugée sur pièces ; 7° La signature et le sceau du greffier. La copie de la requête est jointe à la convocation. Art 123. (Loi n° 2001 - 022 du 09 avril 2003) - La remise de la convocation est effectuée à la diligence du greffier. Si elle ne peut être servie par le greffier lui-même et si le destinataire réside à Madagascar, elle est transmise, soit par la voie administrative, soit par la voie postale par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Si le destinataire de nationalité malgache demeure à l"étranger, la convocation peut lui être transmise par la voie administrative et adressée directement aux agents diplomatiques ou consulaires malgaches ou aux autorités désignées par les conventions diplomatiques. L'enrôlement consiste en l'inscription de la requête dans le rôle général (RG) pour la date d'audience indiquée dans l'assignation. Il prend alors un n°RG et se matérialise par la confection d'un dossier sur lequels figurent l'identité des parties, la date d'enrôlement de l'affaire, l'objet de la demande et le nom de la juridiction saisit. Après le jugement, sur dossier doivent figurer les n° et la date du jugement, l'identité des juges et du

	greffiers. Constitution Dossier
Dispatching	Affectation des dossiers aux Présidents d'audience
Rôle d'audience Travaux de greffe	Inscription au rôle d'audience Le rôle désigne la liste des affaires examinées par une juridiction lors d'une audience déterminée. Etablissement de rôle d'audience la plus proche Affichage publique du rôle 24h avant audience Constitution Dossier communicable au parquet (MP) (Réquisition avant et après ; Jugement supplétif : avant délibéré) dispatch des dossiers aux Présidents d'audience
Audience	Le Président d'audience entend les parties et/ou leurs conseils (avocats, représentant légal ou mandataires) en leurs observations orales. Le juge statue après avoir entendu les parties ou celles-ci appelées ou après avoir recueilli leurs observations. La décision est mentionnée sur la minute et sur les expéditions du jugement. Elle est notifiée ou signifiée comme le jugement et donne ouverture aux mêmes voies de recours que celui-ci.
Travaux de greffe	Art 182. - Le greffier transcrit à l‟audience, sur un plumitif coté et paraphé par le juge, le dispositif du jugement au moment même où il est prononcé. Il prend également note sur son plumitif des incidents qui pourraient se produire au cours de l‟audience.
Processus Décision	Traitement Décision

DÉCISION

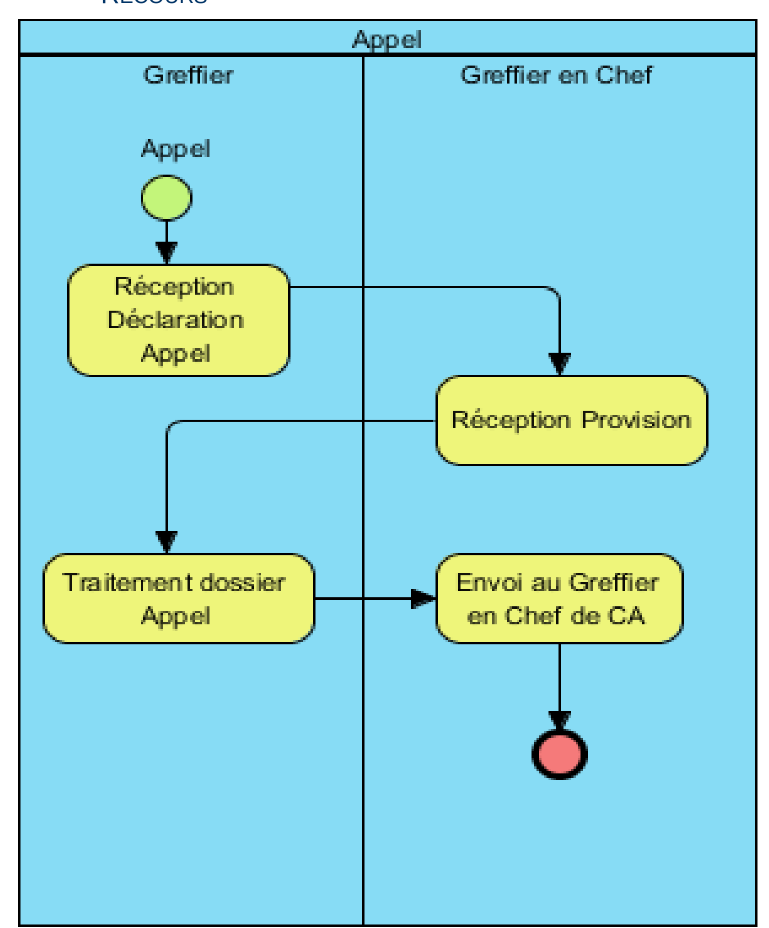


Nom	Documentation
Réception minute	Art 181. - La minute du jugement est signée par le président et le greffier et déposée au greffe dans les huit jours du prononcé. Si, par suite de décès ou pour toute autre cause grave, l"un des deux signataires de la minute est mis dans l"impossibilité de le faire, mention est faite de la circonstance au bas du jugement. -Signature (si délibéré) -Mise en délibéré (si renvoi à délibérer)
Période voie de recours terminée	
Réception	dépot dans le délai indiqué par le jugement des frais d'expertise

Frais Expertise	
Comptabilisation	
Signature Grosse	
Avis sur droit d'enregistrement	Transmission pour enregistrement à l'établissement compétent Comptabilisation par rapport aux dépenses Invitations des parties pour reliquat ou complément
Signature	
Décision	Résultats (sorts de l'audience) : Renvoi : Motifs : Pour nouvelle convocation des parties (s'il n'y a pas d'accusé de réception ; 2 fois à la Mairie sinon il y a citation au Parquet) Renvoi à la demande des parties (accord) Par défaut des pièces Pour conclusion des parties Pour plaidoirie (pour aider à prendre une décision, versée dans le dossier) Rq : Durant l'audience, il peut y avoir une intervention que ce soit volontaire (après requête et paiement au Greffier Civil) ou forcée (demandée par le Président). Délibéré : Listes des natures des affaires qu'on peut délibérer sur le champ : Jugement supplétif de naissance Jugement supplétif de décès Reconstitution d'AEC (Acte d'Etat Civil) Rectification d'AEC Changement de nom Second duplicata Divorce A délibérer : à une date ultérieure (min 1 semaine, moyenne 15 jours, max 1 mois) Motifs : A la demande d'une partie ou des parties Initiative de la juridiction Jugement ADD : Il y a bateau
Saisir Jugement	Art 183. - Les jugements sont rédigés en minute et conservés au greffe du tribunal. répertoire (registre), frappe jugement (le dossier reste au greffier)
Rôle Audience	Rôle d'audience: date renvoi si renvoi:Pour nouvelle convocation des parties (s'il n'y a pas d'accusé de réception ; 2 fois à la Mairie sinon il y a citation au Parquet) Réception des pièces
Date Ultérieure	

Délivrance Grosse	
Vérification Provision Notification	Vérification provision Notification Envoi d'une expédition pour notification (normalement par poste)
Période voie de recours terminée	
Enregistrement Centre Fiscal	

RECOURS

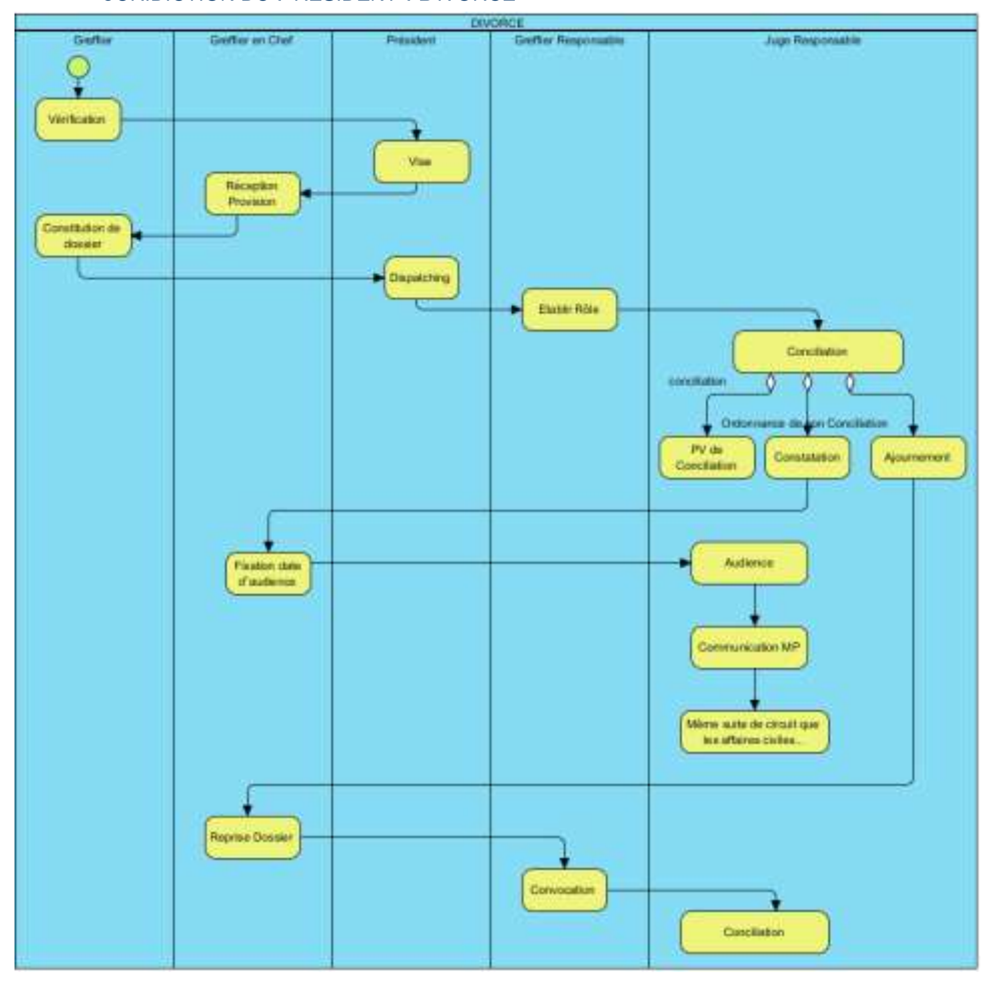


Nom	Documentation
Appel	Articles 398 et 399 (sans changement) Art. 400 (nouveau) - Le délai court à compter de la notification ou de la signification du jugement à la partie elle-même. S'il s'agit d'une signification, il court à l'égard tant de celui qui fait signifier que de celui qui reçoit la signification. Lorsque la notification ou la signification n'a pas été faite à personne et qu'il est établi que, sans faute de sa part, le défendeur n'a eu connaissance, ni de la procédure de première instance, ni du jugement, l'opposition est encore recevable dans les quinze jours qui suivent la première mesure d'exécution ayant pour effet, soit de rendre indisponibles en tout ou partie les biens du défendeur, soit de le tenir informé de la décision rendue à son encontre. Articles 401 à 403 (sans changement) Art. 404 (nouveau) - La voie de l'appel est ouvert en toutes matières, même gracieuses, contre les jugements de première instance s'il n'en est autrement disposé. Les jugements qui tranchent dans leur dispositif une partie du principal et ordonnent une mesure d'instruction ou une mesure provisoire, peuvent être immédiatementfrappés d'appel comme les jugements qui tranchent tout le principal. Il en est de même lorsque le jugement qui statue sur une exception de procédure, une fin de non recevoir ou tout autre incident, met fin à l'instance. Les autres jugements ne peuvent être frappés d'appel indépendamment des jugements sur le fond que dans les cas spécifiés par la loi. Art. 404.1 - L'appel ne défère à la Cour d'Appel que la connaissance des chefs de jugement qu'il critique expressément ou implicitement et de ceux qui en dépendent. La dévolution s'opère pour le tout lorsque l'appel n'est pas limité à certains chefs, lorsqu'il tend à l'annulation du jugement ou si l'objet du litige est indivisible. Art. 405 (sans changement) Art. 406 (nouveau) - L'appel est interjeté par déclaration écrite ou verbale au greffe de la juridiction qui a statué, sur présentation d'une expédition de la décision attaquée. La déclaration n'est enregistrée qu'après paiement des droits de greffe afférents à cette déclaration. Si la déclaration est enregistrée, le greffier remet immédiatement à l'appelant un certificat d'appel mentionnant la date de la déclaration. L'acte d'appel indique : 1° le nom et le domicile de l'appelant ; 2° la date du jugement ; 3° le nom et l'adresse de la partie ou des parties alors intimées ;

	4° éventuellement l'intention exprimée d'être jugé sur pièces. Art. 407 (modifié) - Le greffier transmet, dans les meilleurs délais, le dossier de la juridiction de première instance à la Cour d'Appel. Le dossier comprend : 1° l'acte introductif d'instance ; 2° le double des citations ou convocations et certificats de remise ; 3° une copie de la transcription des débats publics au plumitif d'audience ; 4° une copie des jugements avant dire droit ; 5° toutes les pièces relatives à l'instruction de l'affaire ; 6° une copie des notifications, des actes et décisions lorsqu'elles sont prévues par le présent Code ; 7° une copie du jugement dont est appel ; 8° une copie de la déclaration d'appel ; 9° les pièces déposées par les parties ; 10° d'une façon générale, toutes pièces utiles au contrôle de la régularité de la procédure ; 11° un inventaire du dossier. Toutefois, le Président de la juridiction de première instance ou une fois l'appel déclaré le Premier Président de la Cour d'Appel peuvent autoriser les parties à retirer les pièces qu'elles ont déposées, à l'exception des exemplaires des mémoires en défense, répliques et conclusions visées à l'article 174. A chaque retrait, il est dressé un état détaillé des pièces retirées, dont un exemplaire signé du greffier et de la partie requérante est classé au dossier. Art. 408 (nouveau) - La Cour est saisi à la diligence de l'une ou l'autre partie par l'envoi ou le paiement de la provision d'appel qui vaut demande d'inscription au rôle. Ce paiement doit être effectué dans les deux mois de la déclaration d'appel, faute de quoi, celle-ci sera caduque. La caducité est constatée d'office ou sur requête d'une partie par ordonnance motivée du Premier Président ou du Président de la chambre à laquelle l'affaire a été distribuée. L'ordonnance peut être rétractée lorsqu'il est établi que la provision a été envoyée dans le délai imparti.
Appel	
Réception	

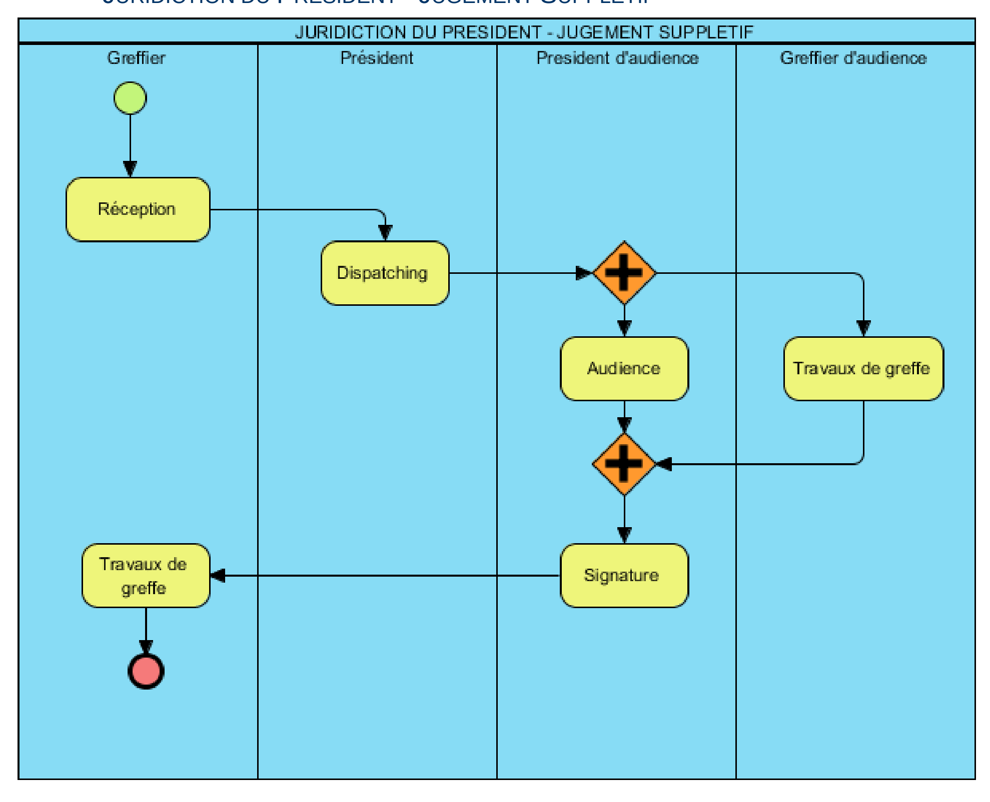
Déclaration Appel	
Réception Provision	
Traitement dossier Appel	Réception de pièce justifiant le paiement de la provision d'appel Enregistrement des frais d'enregistrement et des frais généraux Constitution des dossiers d'appel Inventaire Edition de bordereau d'envoi au Greffier en Chef de CA
Envoi au Greffier en Chef de CA	Signature du BE Envoi au Greffier en Chef de CA

Juridiction du Président : Divorce

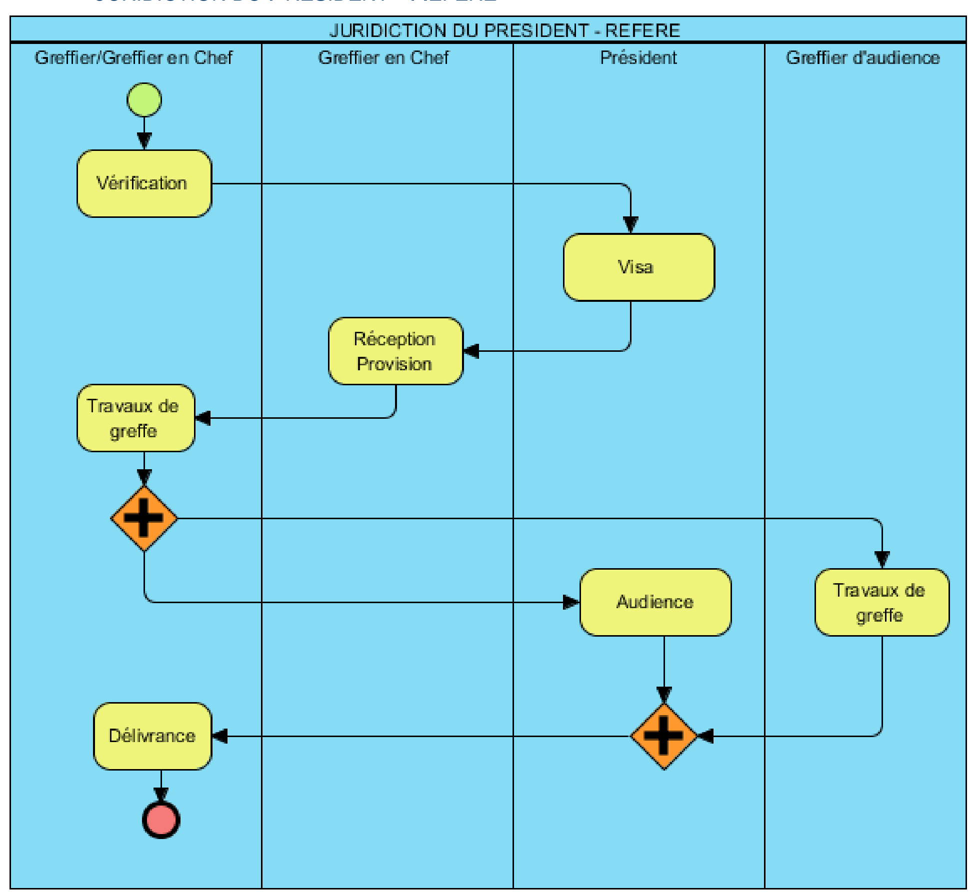


Nom	Documentation
Vérification	
Visa	Visa Fixation date de conciliation Ordonnance enrôlement
Réception Provision	Provision Comptabilité N° RG
Constitution de dossier	Constitution de dossier Travaux des greffes
Dispatching	Dispatch dossier aux juges
Etablir Rôle	Etablir rôle
Conciliation	
PV de Conciliation	PV de Conciliation
Constatation	Constatation de non conciliation, envoi devant le Tribunal Civil
Fixation date d'audience	
Audience	
Communication MP	Envoi dossier au Ministère Public
Même suite de circuit que les affaires civiles standard	
Ajournement	Ajournement et s'il y a demande de ré enrôlement
Reprise Dossier	
Convocation	Convoction des parties
Conciliation	

Juridiction du Président - Jugement Supplétif



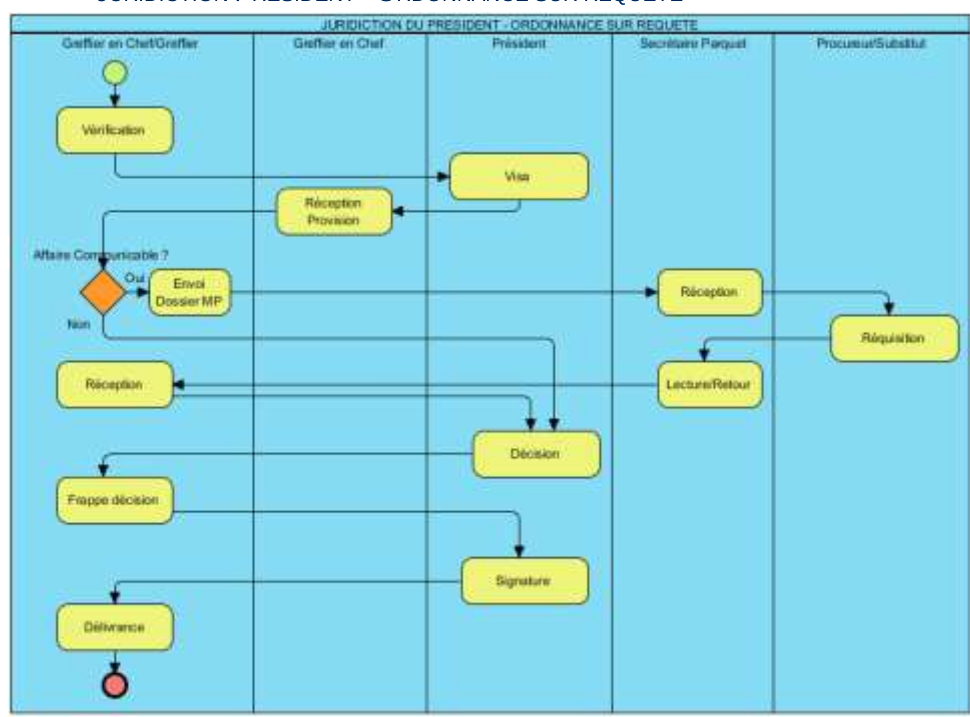
JURIDICTION DU PRÉSIDENT - RÉFÉRÉ



Nom	Documentation
JURIDICTION DU PRESIDENT - REFERE	Des référés Art 223. - Dans tous les cas d"urgence ou lorsqu"il s"agit de statuer provisoirement sur les difficultés relatives à l"exécution d"un titre exécutoire ou d"un jugement, l"affaire est portée devant le président du tribunal ou le juge qui le remplace, statuant comme juge des référés. Art 223.1 (Loi n° 2001 - 022 du 09 avril 2003) - Dans les cas où l"existence de la créance n"est pas sérieusement contestable, le juge des référés peut, à titre provisionnel, accorder toute ou partie de la somme au créancier. Art 224. - Les jours et heures des audiences des référés sont indiqués à l"avance par le président du tribunal. En dehors des jours et heures indiqués pour les référés, la demande peut, s"il y a extrême urgence, être présentée au juge des référés, soit au siège du tribunal, même avant l"inscription sur le registre tenu au greffe du tribunal, soit à son domicile. Le juge fixe immédiatement les jour et heure auxquels il sera statué. Il peut statuer même les dimanches et jours fériés. Art 225. - La demande peut être portée devant le juge des référés par assignation ou par requête.

	Art 226. - Le référé sur procès-verbal à la diligence de l"officier public ou sur simple dire d"une partie au cours d"une procédure d"exécution et, généralement, de toute opération judiciaire, est introduit de la même manière. Dans ce cas, il peut être porté sur l"heure devant le juge des référés sans sa permission. Art 227. - Les ordonnances sur référés n"ont qu"un caractère provisoire et ne préjugent pas ce qui sera décidé au fond. Art 228. - Les ordonnances sur référés sont exécutoires, sans caution s"il n"en a été autrement ordonné par le juge. Dans le cas où la loi autorise l"appel, cet appel doit être formé dans les huit jours de la notification ou de la signification de l"ordonnance. L"appel est jugé d"urgence. Art 229. - Dans les cas d"absolue nécessité, le juge peut prescrire l"exécution de son ordonnance sur minute. Art 230. - Le juge des référés peut statuer sur les dépens. Art 231. - Les ordonnances de référés sont déposées au greffe.

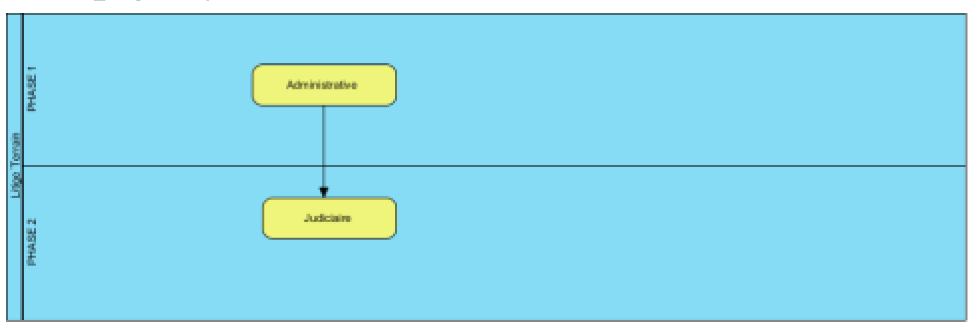
JURIDICTION PRÉSIDENT - ORDONNANCE SUR REQUÊTE



Nom	Documentation
JURIDICTION DU PRESIDENT - ORDONNANCE SUR REQUETE	Art 232. - Le président du tribunal, peut, dans les cas prévus par la loi, statuer par ordonnance rendue sur requête, après communication, s"il y a lieu, au procureur de la République. Art 233. - Il le peut également dans tous les cas qui présentent un caractère d"urgence exceptionnelle, à la condition, s"il s"agit d"une mesure contentieuse, de réserver aux parties absentes, la faculté de lui en référer,

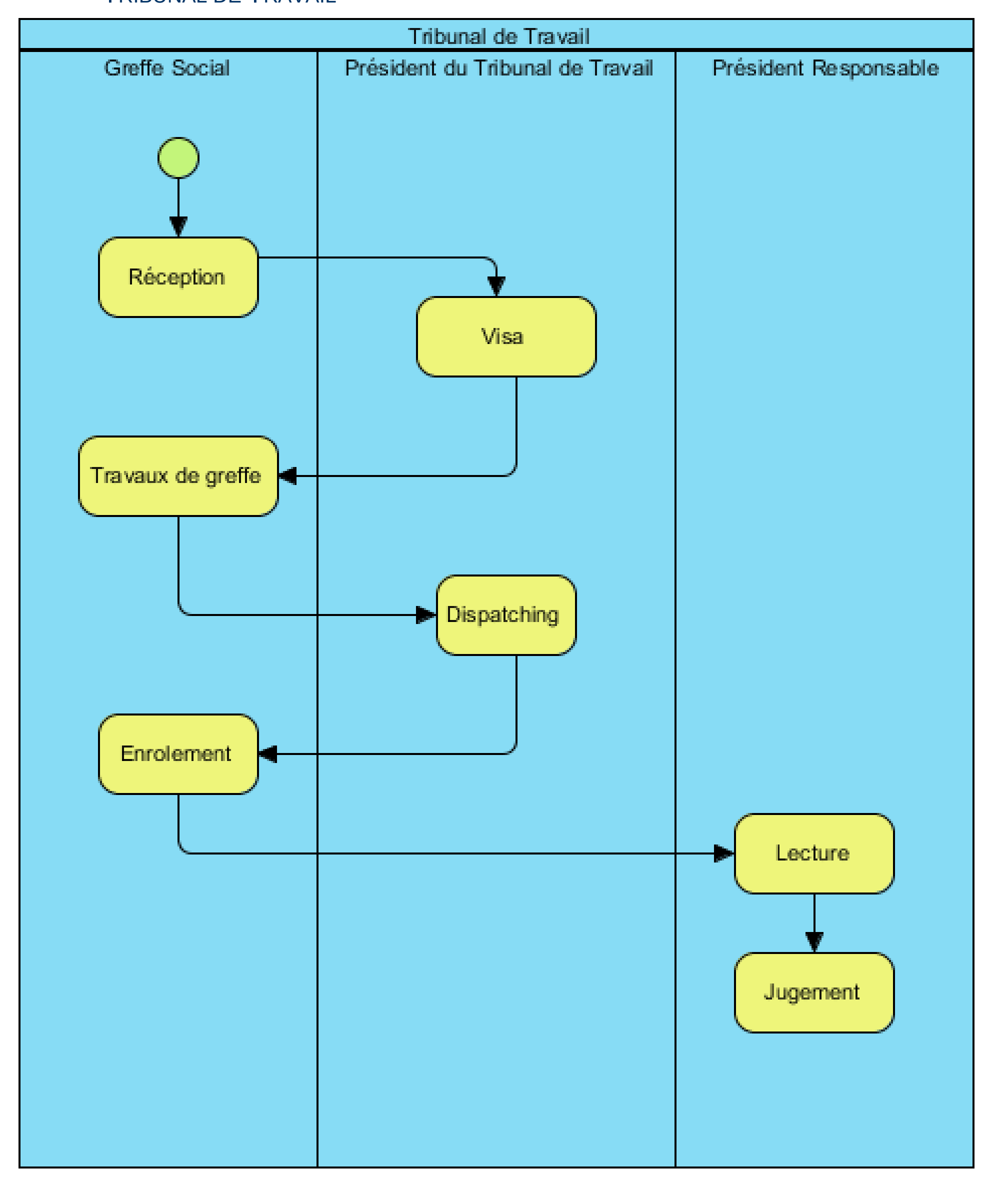
	en cas de difficultés. Art 234. - L‟ordonnance sur requête n‟a qu‟un caractère provisoire et ne préjuge pas ce qui sera décidé au fond. Art 235. - Sauf disposition contraire de la loi, la partie à qui l‟ordonnance fera grief, peut demander sa rétractation ou sa réformation par la voie de l‟opposition ou de l‟appel (Loi 66 022 du 19 12 66). Ces recours sont exercés dans les huit jours de la notification ou de la signification de l‟ordonnance.
Vérification	
Visa	
Réception Provision	
Envoi Dossier MP	
Réception	Réception dossier (Bordereau ou cahier de transmission)
Réquisition	
Lecture/Retour	Lecture, vérification
Décision	
Frappe décision	Frappe de décision N° …/date
Signature	
Délivrance	Delivrance grosse

LITIGE DE TERRAIN



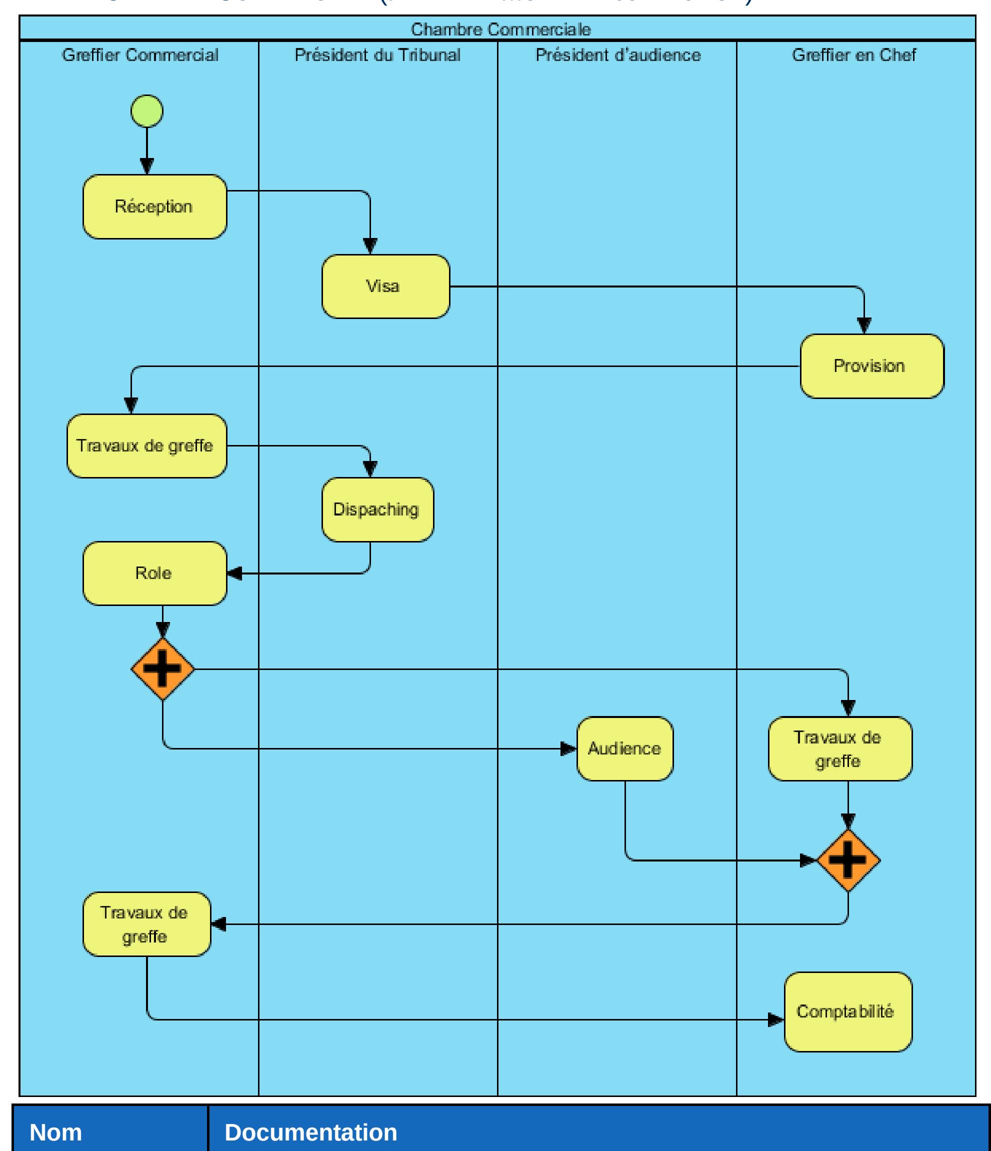
Nom	Documentation
Administrative	Ordonnance du tribunal pour descente sur terrain, demande spéciale
Judiciaire	Chaîne civile en général

Tribunal de Travail



Nom	Documentation
Tribunal de Travail	Des tribunaux du travail Art 75. - La compétence d"attribution des tribunaux du travail est fixée par la loi sur l"organisation judiciaire et les lois sur le Code du travail et la procédure devant ces juridictions.

CHAMBRE COMMERCIALE (PETITE ET MOYENNE JURIDICTION)



Nom	Documentation

Chambre Commerciale	Des tribunaux de commerce Art 73. - Les tribunaux de commerce, à leur défaut, les tribunaux de première instance et leurs sections ont compétence pour statuer : 1° Sur tous les litiges qui ont leur cause dans un acte de commerce ; 2° En matière de contestation entre associés à raison d‟une société commerciale ; 3° En matière de faillite et de règlement judiciaire ; 4° En matière d'acte mixte si l‟acte est commercial à l‟égard du défendeur. 5° (Loi 99-018 du 02.08.99) Ne sont pas de la compétence du tribunal de commerce les actions intentées contre un propriétaire, éleveur, cultivateur ou vigneron pour vente de denrées provenant de son cru, ni les actions intentées contre un commerçant pour paiement des denrées et marchandises achetées pour son usage particulier. Art 74. (Loi n° 2001 - 022 du 09 avril 2003) - Ils statuent en premier et dernier ressort sur les demandes n‟excédant pas le montant fixé par arrêté du Ministre de la Justice, à charge d‟appel sur les demandes excédant ces chiffres ou indéterminées.

Bilan et orientations

Les procédures civiles sont sensiblement plus diverses que ne l'est la procédure pénale. Les juridictions, les compétences, les modes de représentation, la place de l'écrit et de l'oral, l'existence ou l'absence de mise en état et bien d'autres facteurs inscrivent des différences profondes dans le déroulement du procès.

L'installation des procédés techniques pour la gestion des dossiers, doit s'adapter à chaque caractéristique de la chaîne civile.

Les 5 premiers articles du Code de procédure civile énoncent clairement que le procès demeure la chose des parties :

Article premier (Loi n° 2001-022 du 09 avril 2003) - Seules les parties introduisent l'instance, hors les cas où la loi en dispose autrement. Elles ont la liberté d'y mettre fin avant qu'elle ne s'éteigne par l'effet du jugement ou en vertu de la loi.
Art 2. (Loi n° 2001-022 du 09 avril 2003) - Les parties conduisent l‟instance sous les charges qui leur incombent. Il leur appartient d'accomplir les actes de la procédure dans les formes et délais requis.
Art 3. (Loi n° 2001-022 du 09 avril 2003) - Le juge veille au bon déroulement de l‟instance. Il a le pouvoir d'impartir les délais et d'ordonner les mesures nécessaires.
Art. 04. (Loi n° 2001-022 du 09 avril 2003) - L'objet du litige est déterminé par les prétentions respectives des parties. Ces prétentions sont fixées par l'acte introductif d'instance et par les conclusions en défense. L'objet du litige peut toutefois être modifié par des demandes incidentes lorsque celles-ci se rattachent aux prétentions originaires par un lien suffisant.
Art. 05. (Loi n° 2001-022 du 09 avril 2003) - Le juge doit se prononcer sur tout ce qui est demandé et seulement sur ce qui est demandé.

Ainsi, un système informatique appelé à gérer une procédure civile doit, dès l'enrôlement, être adapté aux parties et à leurs avocats et devra mettre en liaison le juge et ces derniers tout au long du procès. Il doit prendre en compte de la pluralité de personnes participant à la procédure.

En raison de l'existence des caractéristiques procédurales diverses en matière civile, la mise en place des points suivants sont nécessaires :

- **Du point de vue des processus**

Pour améliorer les processus de travail des utilisateurs**,** l'intégration d'un système **WorkFlow** procédural est nécessaire.

- **Du point de vue organisation**

Le poste de travail des greffes est fortement sollicité, l'utilisation des plusieurs ordinateurs diminuera considérablement le temps de traitement des dossiers

Les modèles de demande doivent être disponibles au TPI ainsi que les montants des provisions pour les affaires civiles.

La transmission physique des documents n'est pas nécessaire pour les activités à faible valeur ajoutée (tel que la saisie de données et les contrôles visuels de base).

Tous les imprimés utilisés doivent être disponibles afin de les intégrer dans le nouveau système

En audience, un ordinateur portable doit être utilisé pour la saisie de plumitif.

- **La dématérialisation du flux de documents papier en flux et traitements numériques**

Les obstacles d'ordres pratiques sont importants. Dans l'attente du décret d'application sur les actes authentiques électroniques. Le support papier reste donc la technique qui prévaut en la matière.

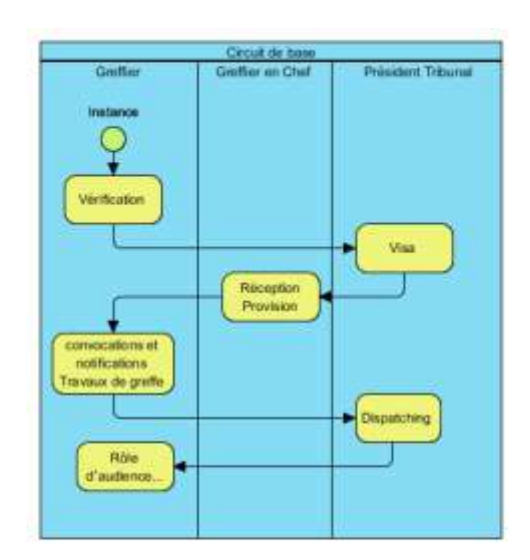
Toutefois, Le nouveau système doit intégrer l'utilisation des signatures électroniques, cette signature ne sera pas visible sur les imprimés.

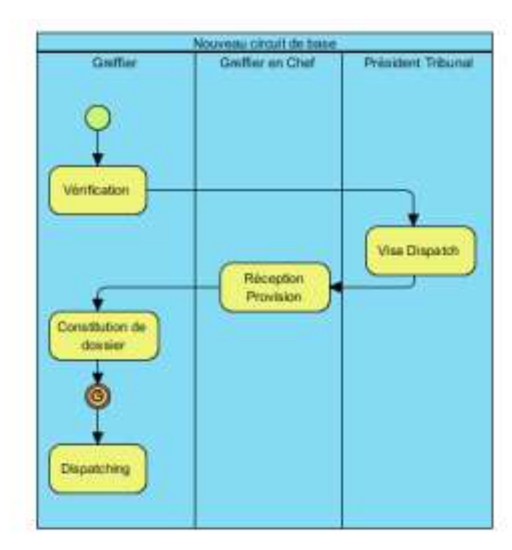
Lorsque la loi autorise l'utilisation des actes authentiques électroniques la signature sera visible.

Concrètement, les utilisateurs ne peuvent pas se contenter de lire les pièces et écritures sur leur écran et les imprimer. Les dossiers compliqués en effet, comportent plusieurs pièces, plusieurs pages de mémoires. Il semble que les arbitres seront submergés et que plutôt que de passer leur temps à ouvrir les fichiers attachés et lancer leurs imprimantes surchargées, il sera beaucoup plus facile d'en revenir aux échanges physiques.

- **Simplification du circuit**

Le circuit de base sera remplacé par le Nouveau circuit de base





Les tâches Visa et dispatching(affectation dossier aux juges seront regroupés : les dossiers seront visibles sur l'écran du Président du tribunal pour qu'il puisse effectuer le dispatch des dossiers.

Fonctionnalités

L'objectif est de décrire les caractéristiques de l'application CIBLE, en listant les acteurs et en relevant tous les cas d'utilisation.

Règles :

Chaque requête donne lieu à une audience.

Le jugement est prononcé dans une et une seule audience.

L'audience peut ne pas aboutir à un jugement

Le jugement peut éventuellement donner lieu à une ordonnance

L'ordonnance est créée suite à un et un seul jugement

L'ordonnance implique la création d'un dossier d'exécution, soit après la création d'un dossier de notification soit directement.

Le dossier d'exécution engendre le déplacement d'un huissier chez l'adversaire et cela pour établir un procès verbal.

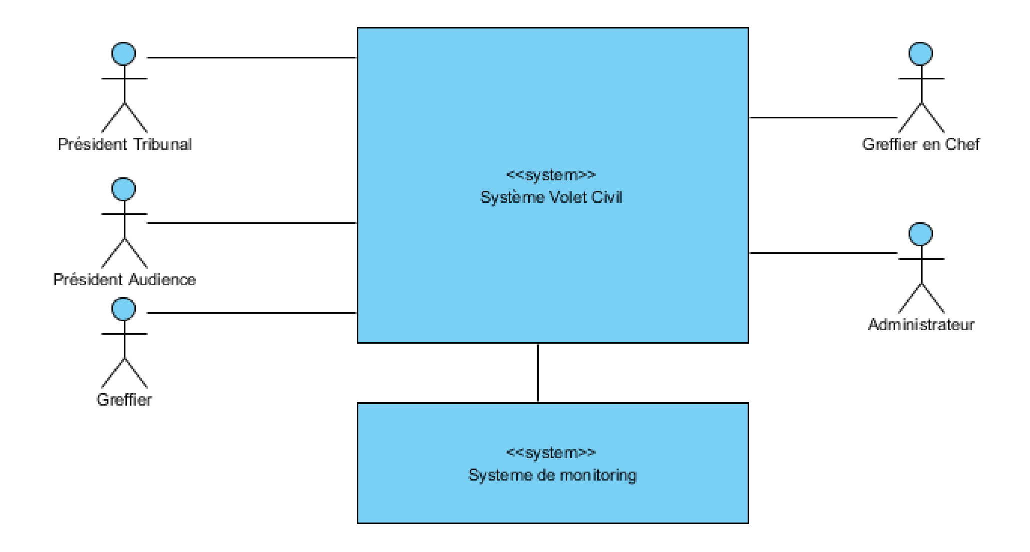
Cette liste de règles n'est pas exhaustive, tout cas peut engendrer des règles supplémentaires

Les spécifications du système

Dictionnaire des acteurs

Ce dictionnaire définit la liste des acteurs qui inter-agissent avec le système étudié ;

Acteur	Rôle	Mission
Administrateur	Gestion du système	Gère les utilisateurs et profils Droits d'accès à l'application Paramétrage de l'application Exportation des données Sauvegarde des données Restauration des données Gestion du moteur Workflow
Greffier	Gestion des dossiers	Effectue les travaux de greffe Impression chemise Inventaire Dispatch physique des dossiers Enrolement
Greffier en Chef	Gestion des activités des greffiers, Comptabilité, liaison avec autres entités	Gère le planning des greffiers Signature dossiers pour permettre l'affectation des tâches par le système
Greffier d'audience	Greffier d'audience	Saisie plumitif Travaux de greffe
Président d'audience	Gestion audience	Décision Consultation WorkFlow pour le suivi des dossiers et temps de traitements
Président Tribunal	Gestion des dossiers	Visa, dispatch des dossiers aux juges Consultation WorkFlow pour le suivi des dossiers et temps de traitements



WorkFlow métier

L'objectif est de permettre la dématérialisation des procédures. Les outils mis en œuvre sont des moteurs de WorkFlow, c'est-à-dire des applications dédiées au paramétrage et à l'exécution de processus.

Un WorkFlow permet de décrire :

- le circuit des documents,
- les tâches à accomplir entre les différents acteurs d'un processus civil,
- les délais à respecter,
- les modes de validation

Il fournit en outre, à chacun des acteurs, les informations nécessaires pour la réalisation de sa tâche.

Les dossiers électroniques sont établis sur des masques de saisie, les données de référence (montant du provision, nature affaire, date renvoi, type décision) sont fournies par des services contextuels.

Le dossier comporte une indication sur l'urgence et le délai souhaité de traitement.

Lorsqu'une activité est terminée, le dossier est transmis automatiquement vers l'activité suivante, dont l'utilisateur est prévenu par une alerte sur son écran.

La file d'attente des dossiers à traiter tient compte de leur urgence. L'utilisateur consulte le dossier, le traite, note ses avis et décisions, les authentifie par une signature électronique.

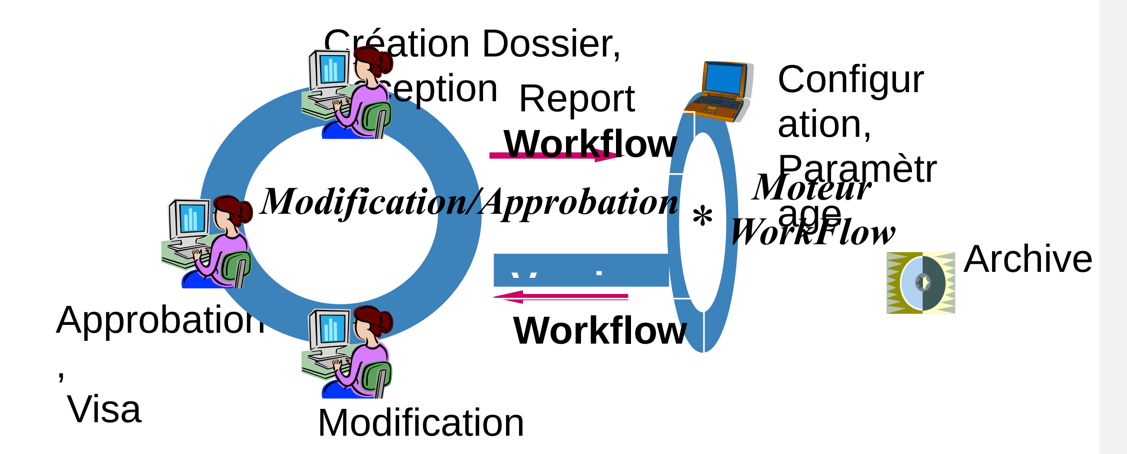
Le délai de traitement du dossier par une activité est programmé, en cas de non traitement persistant, une alarme est émise vers le responsable du processus.

Les droits d'accès aux documents ou à des parties des documents sont gérés par l'administrateur du processus.

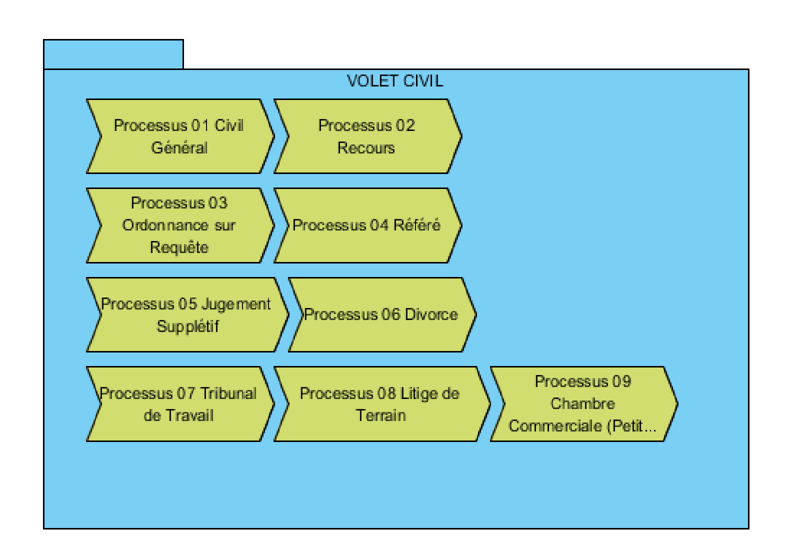
Une personne autorisée peut, à tout moment, consulter le workflow pour savoir où en est un dossier, connaître les avis donnés, et intervenir si nécessaire.

Le propriétaire du processus reçoit régulièrement des statistiques : affaires traitées classées par nature, histogramme des délais, montants concernés selon les nomenclatures comptables, incidents, anomalies, etc. Il a les moyens de repérer les activités qui dépassent souvent les délais, et peut soit allonger le délai qui leur est accordé, soit émettre un rappel à l'ordre.

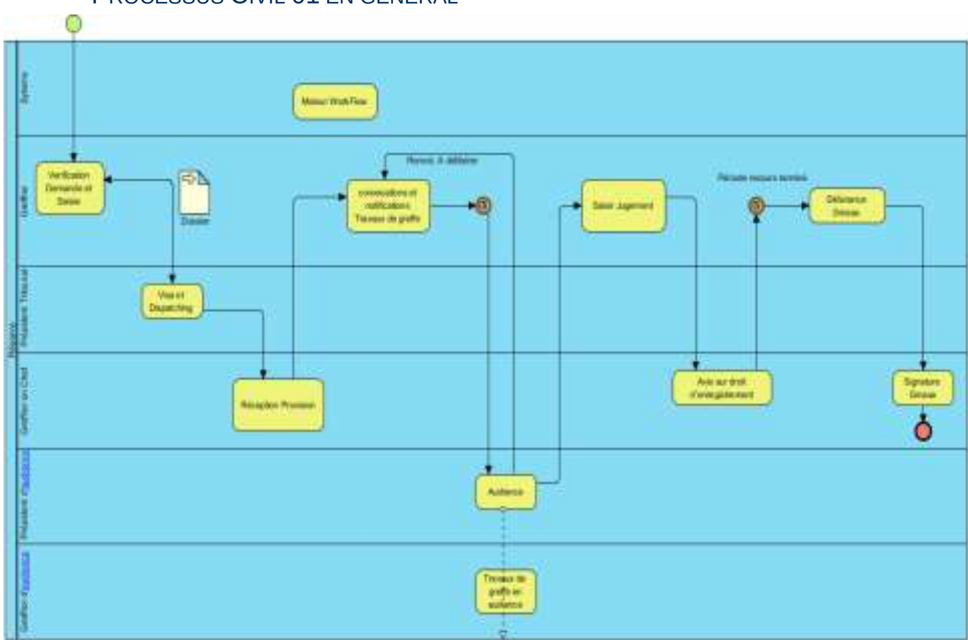
Diminuer le coût de tâches à faible valeur ajoutée
La mise en œuvre de mécanismes automatiques et de workflow représente déjà des gains significatifs. La dématérialisation s'affranchit de tout support physique et permet de recourir facilement à l'externalisation de tâches à faible valeur ajoutée tel que la saisie de données et les contrôles visuels de base.



Nouveau Diagramme de processus



Processus Civil 01 en général

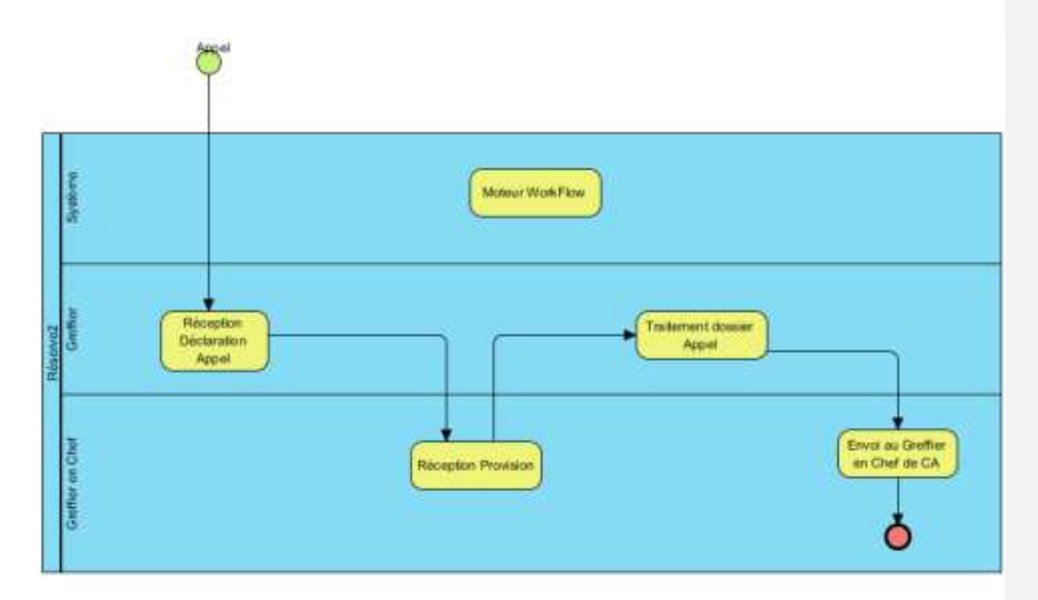


Nom	INFO Documentation
Syteme	INFO TPI CV 01
Verification Demande et	Le greffier vérifie la demande et les pièces; il informe le demandeur sur le montant approximatif de la provision.

Saisie	Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et le dispatching (affectation logique) des dossiers aux Présidents d'audience. et valide, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Réception Provision	le Greffier en Chef réceptionne Le montant de la somme consignée pour le type d"affaire Une quittance est délivrée (N° Quittance, date), le système attribue automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Édition Imprimés
convocations et notifications Travaux de greffe	Des convocations et des notifications les convocations est imprimé par le Greffier suivant le modèle disponible. Elles contiennent les indications suivantes : 1° Les nom, prénoms usuels, profession, domicile ou résidence de la partie citée ; 2° La juridiction ou le juge devant lequel l"intéressé doit comparaître ; 3° Les lieu, jour et heure de la comparution ; 4° L"objet de la comparution ou la référence de la requête jointe ; 5° L"avis d"avoir à faire, s"il y a lieu, élection de domicile, au siège de la juridiction ; 6° Éventuellement, l"invitation à déclarer si la partie citée, entend être jugée sur pièces ; 7° La signature et le sceau du greffier. La copie de la requête est jointe à la convocation. La remise de la convocation est effectuée à la diligence du greffier. Si elle ne peut être servie par le greffier lui-même et si le destinataire réside à Madagascar, elle est transmise, soit par la voie administrative, soit par la voie postale par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Constitution Dossier : impression chemise inscription au rôle d'audience Le rôle désigne la liste des affaires examinées par une juridiction lors d'une audience déterminée. Établissement de rôle d'audience la plus proche Affichage publique du rôle 24h avant audience Constitution Dossier communicable au parquet (MP) (Réquisition : avant et après ; Jugement supplétif : avant délibéré) Dispatch des dossiers aux présidents d'audience Edition Imprimés
N/A	x heures avant l'audience , les dossiers sont remis aux Présidents d'audience

Audience	Le président d'audience entend les parties et/ou leurs conseils (avocats, représentant légal ou mandataires) en leurs observations orales. Le juge statue après avoir entendu les parties ou celles-ci appelées ou après avoir recueilli leurs observations. La décision est mentionnée sur la minute et sur les expéditions du jugement. Elle est notifiée ou signifiée comme le jugement et donne ouverture aux mêmes voies de recours que celui-ci Enregistrement Décision
Saisir Jugement	Vérification provision Notification impression et Envoi d'une expédition pour notification. Cette expédition est notifiée ou signifiée aux parties.
Avis sur droit d'enregistrement	Transmission pour enregistrement à l'établissement compétent Comptabilisation par rapport aux dépenses Invitations des parties pour reliquat ou complément
Période recours terminé	Durée de recours terminé
Délivrance Grosse	Imprimer la grosse du jugement : copie exécutoire de la décision (arrêt, jugement ou ordonnance).
Signature Grosse	Signature du Greffier en Chef de la Grossie
Travaux de greffe en audience	En audience, un ordinateur portable est utilisé pour la saisie de plumitif.
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

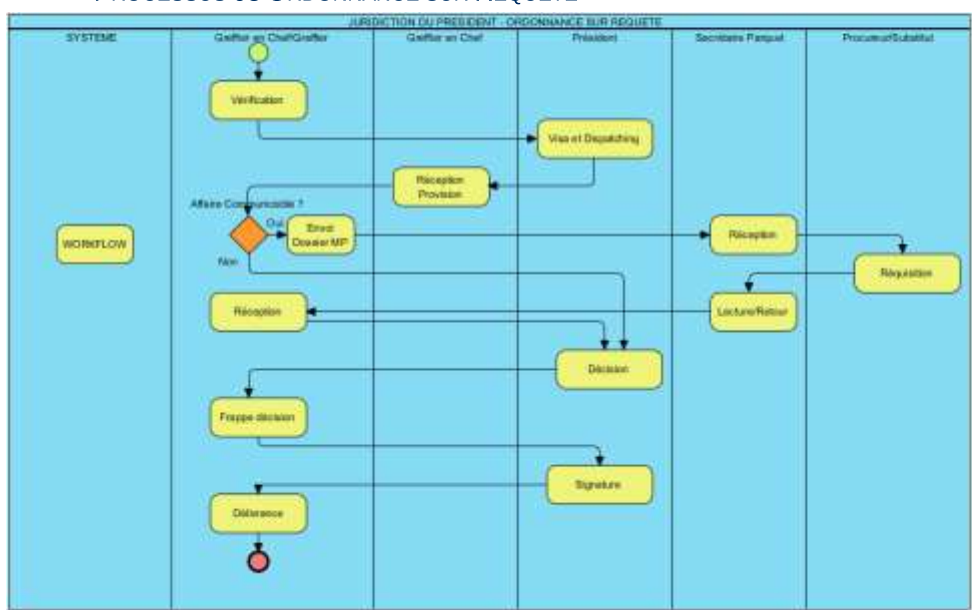
PROCESSUS CIVIL 02 RECOURS



Nom	Documentation
Système	
Réception Déclaration Appel	Vérification dossier Le dossier comprend : 1° l‟acte introductif d‟instance ; 2° le double des citations ou convocations et certificats de remise ; 3° une copie de la transcription des débats publics au plumitif d‟audience ; 4° une copie des jugements avant dire droit ; 5° toutes les pièces relatives à l‟instruction de l‟affaire ; 6° une copie des notifications, des actes et décisions lorsqu‟elles sont prévues par le présent Code ; 7° une copie du jugement dont est appel ; 8° une copie de la déclaration d‟appel ; 9° les pièces déposées par les parties ; 10° d‟une façon générale, toutes pièces utiles au contrôle de la régularité de la procédure ; 11° un inventaire du dossier. Saisir introductif d'instance Gestion retrait pièce, Imprimé état détaillé des pièces retirées, dont un exemplaire signé du greffier et de la partie requérante est classé au dossier. Imprimer Inventaire
Réception Provision	Réception paiement des droits de greffe afférents à cette déclaration. Si la déclaration est enregistrée, le greffier remet immédiatement à l'appelant un certificat d'appel mentionnant la date de la déclaration.

Traitement dossier Appel	Réception de pièce justifiant le paiement de la provision d'appel Constitution des dossiers d'appel Impression Inventaire Édition de bordereau d'envoi au Greffier en Chef de CA
Envoi au Greffier en Chef de CA	Signature du BE Envoi au Greffier en Chef de CA
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

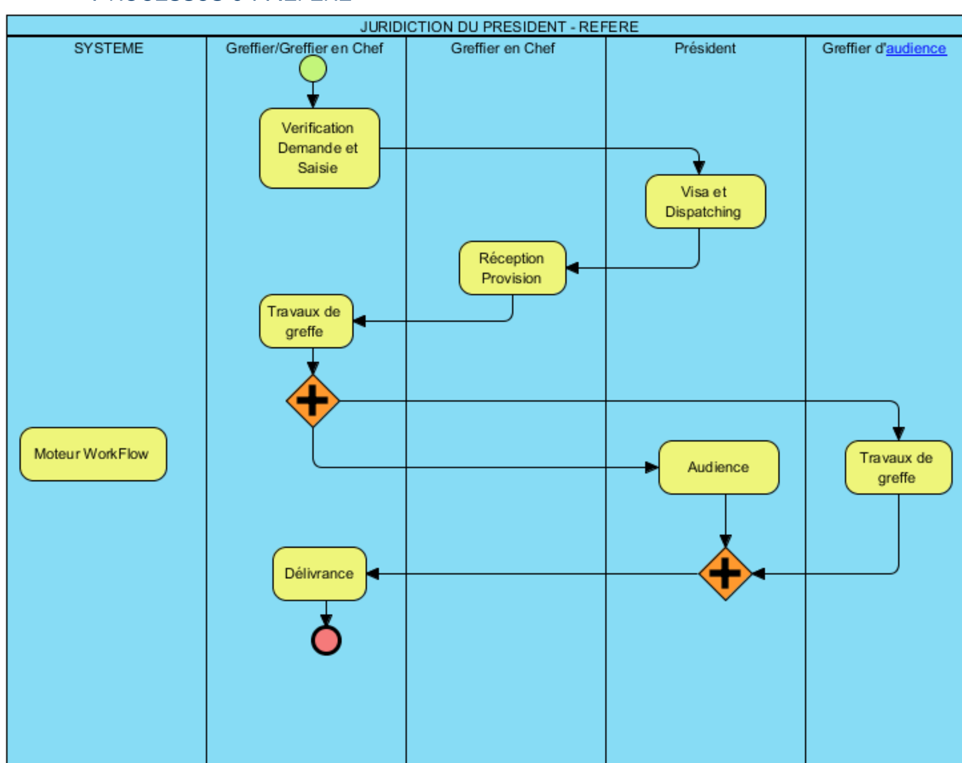
PROCESSUS 03 ORDONNANCE SUR REQUÊTE



Nom	Documentation
SYSTEME	
Vérification	Le greffier vérifie la demande et les pièces; il informe le demandeur sur le montant approximatif de la provision. Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et valide, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence

	des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Réception Provision	le Greffier en Chef réceptionne Le montant de la somme consignée pour le type d"affaire Une quittance est délivrée (N° Quittance, date), le système attribue automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Édition Imprimés
Affaire Communicable ?	Test si affaire communicable
Envoi Dossier MP	Preparation BE Envoi Dossier
Réception	Réception dossier (Bordereau ou cahier de transmission)
Réquisition	Remplit champ Observation
Lecture/Retour	Lecture et vérification
Réception	Réception dossier
Décision	Prise de décision
Frappe décision	Frappe de décision N° …/date
Signature	Décision Signature
Délivrance	Délivrance
WORKFLOW	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés

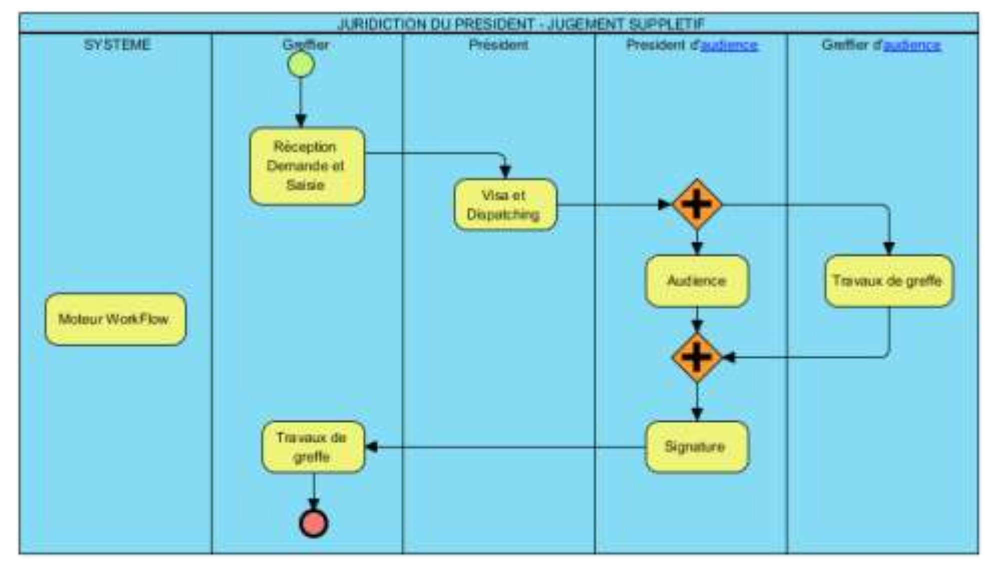
Processus 04 Référé



Nom	Documentation
SYSTEME	
Verification Demande et Saisie	Le greffier vérifie la demande et les pièces; il informe le demandeur sur le montant approximatif de la provision. Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et valide, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Réception Provision	le Greffier en Chef réceptionne Le montant de la somme consignée pour le type d''affaire Une quittance est délivrée (N° Quittance, date), le système attribue

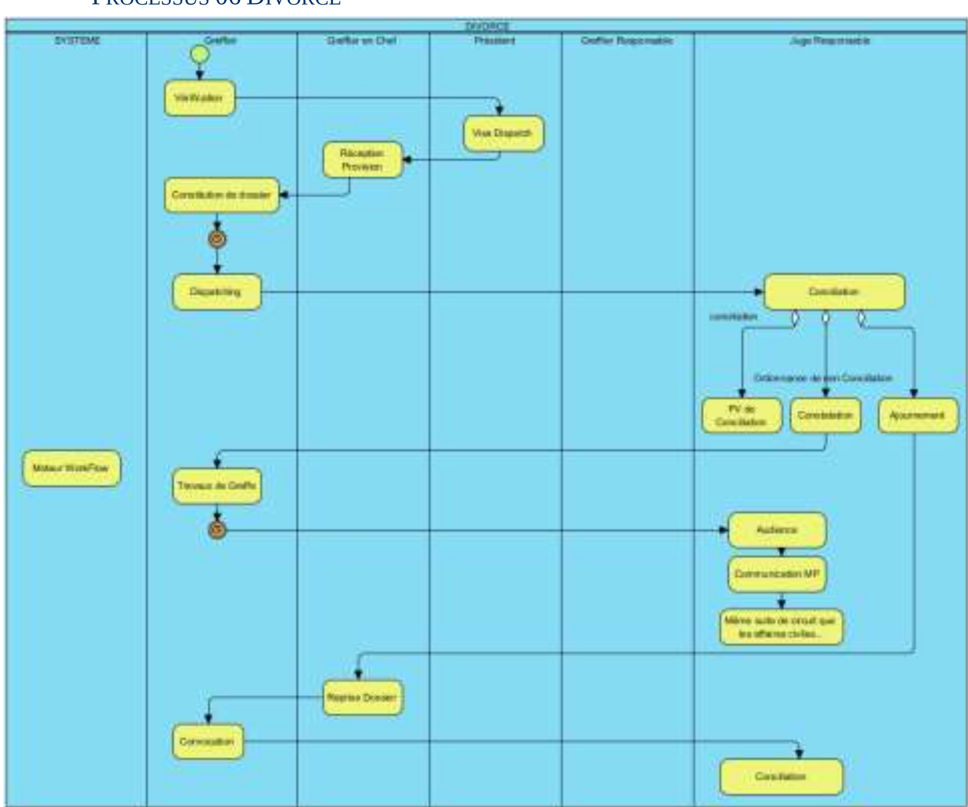
	automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Édition Imprimés
Travaux de greffe	Inscription au rôle d'audience Établissement de rôle d'audience la plus proche Édition Imprimés
Audience	Le président d'audience entend les parties et/ou leurs conseils (avocats, représentant légal ou mandataires) en leurs observations orales. Le juge statue après avoir entendu les parties ou celles-ci appelées ou après avoir recueilli leurs observations. La décision est mentionnée sur la minute et sur les expéditions du jugement. Elle est notifiée ou signifiée comme le jugement et donne ouverture aux mêmes voies de recours que celui-ci Enregistrement Décision
Travaux de greffe	En audience, un ordinateur portable est utilisé pour la saisie de plumitif.
Délivrance	Impression
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

PROCESSUS 05 JUGEMENT SUPPLÉTIF



Nom	Documentation
SYSTEME	
Réception Demande et Saisie	Le greffier vérifie la demande et les pièces; Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et le dispatching aux Présidents d'audience et valide, un message est ensuite envoyé au Présidents d'audience de l'existence des nouveaux dossiers. le système attribue automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier.
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

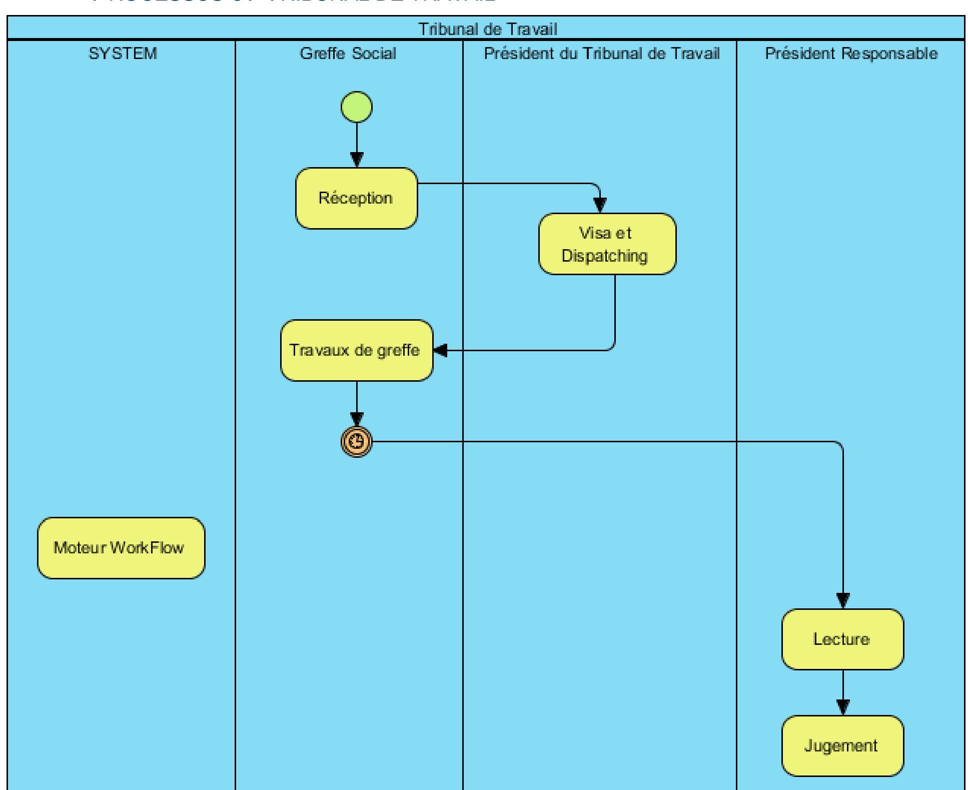
Processus 06 Divorce



Nom	Documentation
SYSTEME	
Vérification	Le greffier vérifie la demande et les pièces; il informe le demandeur sur le montant approximatif de la provision. Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa Dispatch	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et le dispatching aux Présidents d'audience et valide le dossier, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Réception Provision	le Greffier en Chef réceptionne Le montant de la somme consignée Une quittance est délivrée (N° Quittance, date), le système attribue

	automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Édition Imprimés
Constitution de dossier	Constitution de dossier Travaux des greffes Etablir rôle
Dispatching	Transfert de dossier
Conciliation	PV de conciliation
Constatation	Constatation de non conciliation Renvoi devant le Tribunal Civil
Travaux de Greffe	
Audience	
Communication MP	
Même suite de circuit que les affaires civiles standard	
PV de Conciliation	PV de Conciliation
Ajournement	Ajournement et s'il y a demande de ré enrôlement
Reprise Dossier	
Convocation	
Conciliation	
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

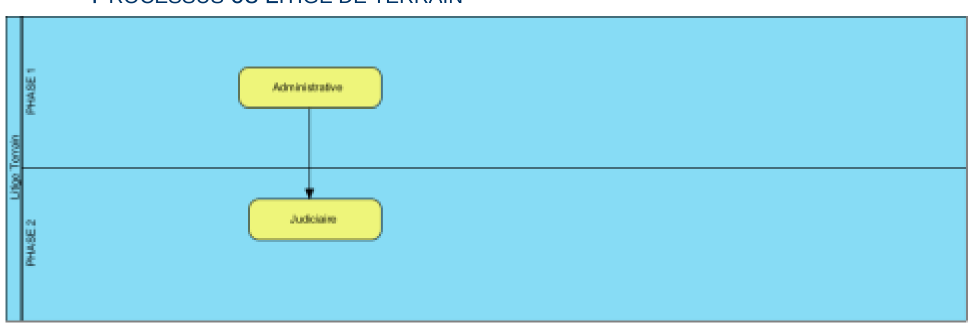
PROCESSUS 07 TRIBUNAL DE TRAVAIL



Nom	Documentation
SYSTEM	
Réception	Le greffier vérifie la demande et les pièces; Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et le dispatching aux Présidents d'audience et valide le dossier, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Travaux de greffe	Enrolement

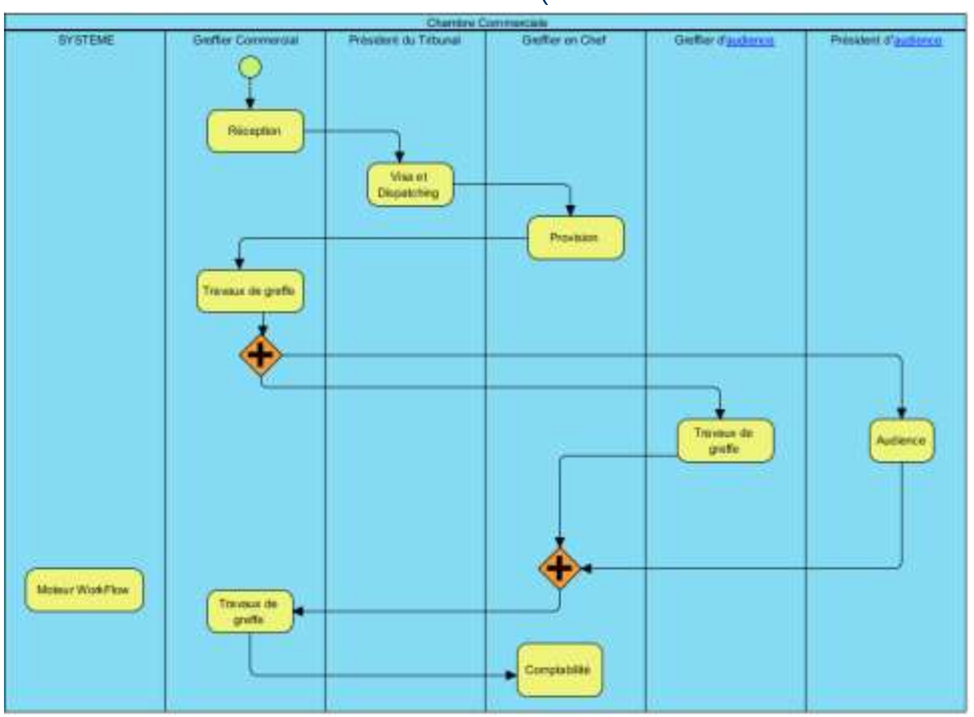
Lecture	Lecture dossier
Jugement	
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

PROCESSUS 08 LITIGE DE TERRAIN



Nom	Documentation
Administrative	Ordonnance du tribunal pour descente sur terrain, demande spéciale
Judiciaire	Chaîne civile en général

Processus 09 Chambre Commerciale (Petite et Moyenne Juridiction



Nom	Documentation
SYSTEME	
Réception	Le greffier vérifie la demande et les pièces; il informe le demandeur sur le montant approximatif de la provision. Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et le dispatching aux Présidents d'audience et valide le dossier, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Provision	le Greffier en Chef réceptionne Le montant de la somme consignée Une quittance est délivrée (N° Quittance, date), le système attribue automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Édition Imprimés
Travaux de	

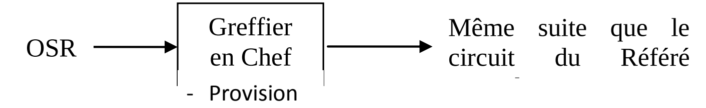
greffe	
Travaux de greffe	Plumitif Convocation
Audience	Décision d'audience
Travaux de greffe	Diligence Répertoire Établir minute Enregistrement (centre fiscale) Établir des expéditions
Comptabilité	calcul manquant ou reste
Moteur WorkFlow	Envoi d'alerte aux utilisateurs concernés: Moteur WorkFlow

AUTRES PROCESSUS

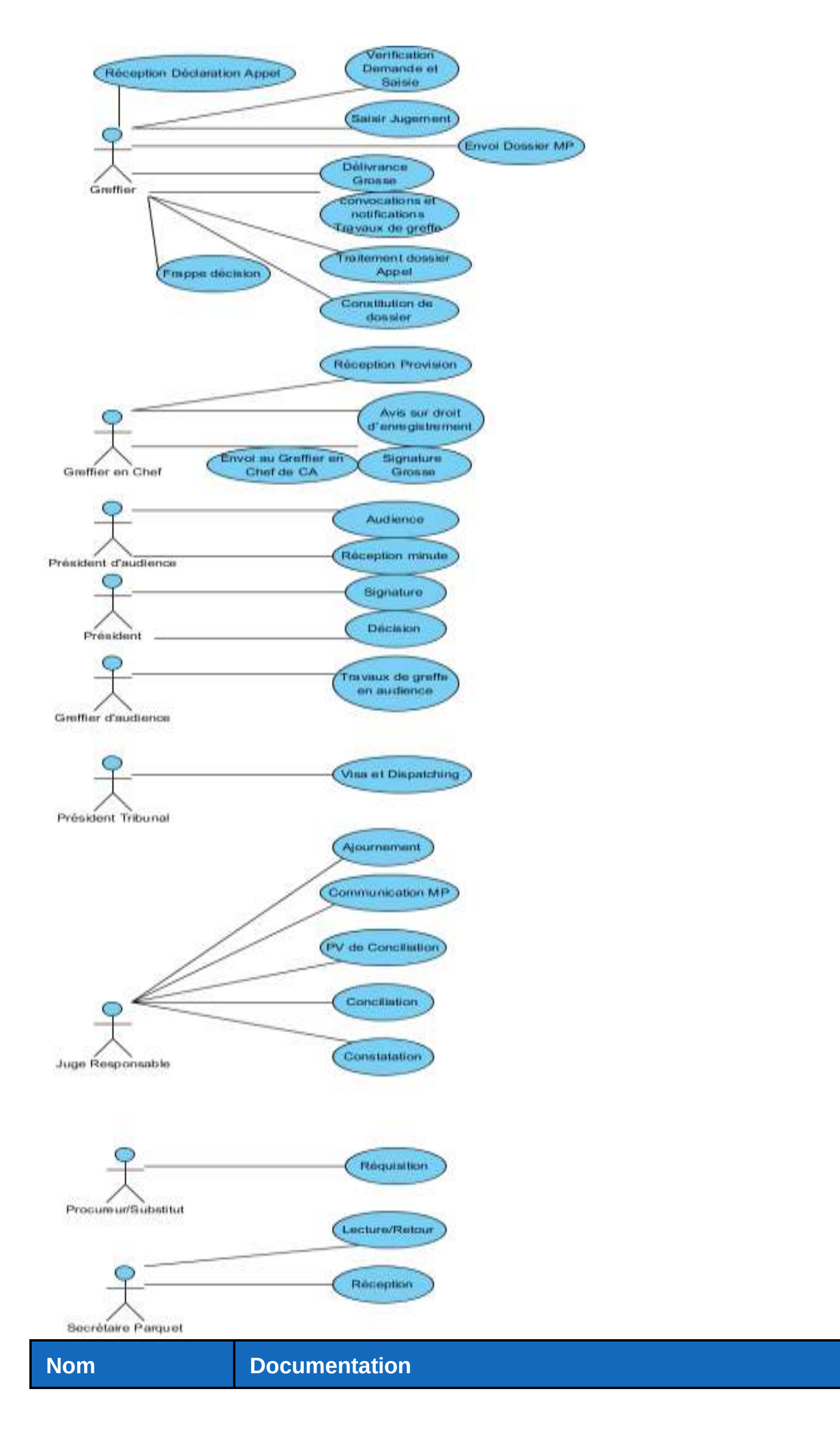
Chambre de conseil

- Acte gratuit (à l'amiable)
- Même circuit que les affaires civiles en générale

Bref délai



Cas d'utilisation général



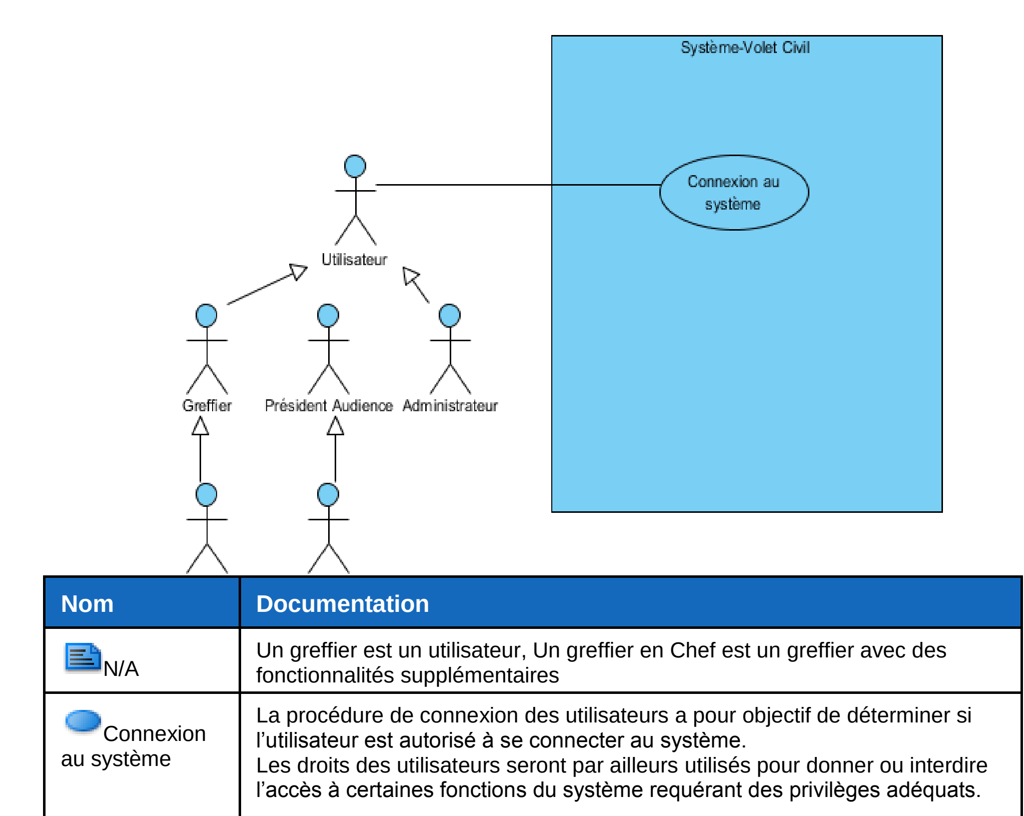
Nom	Documentation

Verification Demande et Saisie	Le greffier vérifie la demande et les pièces; il informe le demandeur sur le montant approximatif de la provision. Il effectue ensuite la saisie des informations, le système attribue un numéro d'enregistrement, et avertit le Président du Tribunal par un message suivant le fonctionnement du moteur de Workflow.
Signature Grosse	Signature manuelle de la grosse”
Délivrance Grosse	Imprimer la grosse du jugement : copie exécutoire de la décision (arrêt, jugement ou ordonnance).
Avis sur droit d’enregistrement	Transmission pour enregistrement à l’établissement compétent Comptabilisation par rapport aux dépenses Invitations des parties pour reliquat ou complément
Travaux de greffe en audience	En audience, un ordinateur portable est utilisé pour la saisie de plumitif.
Audience	Le président d'audience entend les parties et/ou leurs conseils (avocats, représentant légal ou mandataires) en leurs observations orales. Le juge statue après avoir entendu les parties ou celles-ci appelées ou après avoir recueilli leurs observations. La décision est mentionnée sur la minute et sur les expéditions du jugement. Elle est notifiée ou signifiée comme le jugement et donne ouverture aux mêmes voies de recours que celui-ci Enregistrement Décision
Réception Provision	le Greffier en Chef réceptionne Le montant de la somme consignée pour le type d"affaire Une quittance est délivrée (N° Quittance, date), le système attribue automatiquement un Numéro dans le registre général (N° xxxx/RG/année) Édition Imprimés
Visa et Dispatching	Le Président consulte son écran de travail, et effectue la réception des demandes lorsque les demandes sont arrivés physiquement. Si les dossiers sont corrects, il effectue le visa du dossier et le dispatching aux Présidents d'audience et valide, un message est ensuite envoyé au Greffier en Chef de l'existence des nouveaux dossiers. Si le dossier n'est pas correct il saisie une observation. et un message d'alerte est envoyé au greffier. Les dossiers sont retournés physiquement vers le greffe.
Saisir Jugement	Vérification provision Notification impression et Envoi d’une expédition pour notification. Cette expédition est notifiée ou signifiée aux parties.
convocations et notifications Travaux de greffe	Des convocations et des notifications les convocations est imprimé par le Greffier suivant le modèle disponible. Elles contiennent les indications suivantes : 1° Les nom, prénoms usuels, profession, domicile ou résidence de la partie

	citée ; 2° La juridiction ou le juge devant lequel l"intéressé doit comparaître ; 3° Les lieu, jour et heure de la comparution ; 4° L"objet de la comparution ou la référence de la requête jointe ; 5° L"avis d"avoir à faire, s"il y a lieu, élection de domicile, au siège de la juridiction ; 6° Éventuellement, l"invitation à déclarer si la partie citée, entend être jugée sur pièces ; 7° La signature et le sceau du greffier. La copie de la requête est jointe à la convocation. La remise de la convocation est effectuée à la diligence du greffier. Si elle ne peut être servie par le greffier lui-même et si le destinataire réside à Madagascar, elle est transmise, soit par la voie administrative, soit par la voie postale par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Constitution Dossier : impression chemise inscription au rôle d'audience Le rôle désigne la liste des affaires examinées par une juridiction lors d'une audience déterminée. Établissement de rôle d'audience la plus proche Affichage publique du rôle 24h avant audience Constitution Dossier communicable au parquet (MP) (Réquisition : avant et après ; Jugement supplétif : avant délibéré) Dispatch des dossiers aux présidents d'audience Edition Imprimés
Réception Déclaration Appel	Vérification dossier Le dossier comprend : 1° l"acte introductif d"instance ; 2° le double des citations ou convocations et certificats de remise ; 3° une copie de la transcription des débats publics au plumitif d"audience ; 4° une copie des jugements avant dire droit ; 5° toutes les pièces relatives à l"instruction de l"affaire ; 6° une copie des notifications, des actes et décisions lorsqu"elles sont prévues par le présent Code ; 7° une copie du jugement dont est appel ; 8° une copie de la déclaration d"appel ; 9° les pièces déposées par les parties ; 10° d"une façon générale, toutes pièces utiles au contrôle de la régularité de la procédure ; 11° un inventaire du dossier. Saisir introductif d'instance Gestion retrait pièce, Imprimé état détaillé des pièces retirées, dont un exemplaire signé du greffier et de la partie requérante est classé au dossier. Imprimer Inventaire
Envoi au Greffier en Chef de CA	Signature du BE Envoi au Greffier en Chef de CA
Traitement	Réception de pièce justifiant le paiement de la provision d'appel

dossier Appel	Constitution des dossiers d'appel Impression Inventaire Édition de bordereau d'envoi au Greffier en Chef de CA
Réception minute	Art 181. - La minute du jugement est signée par le président et le greffier et déposée au greffe dans les huit jours du prononcé. Si, par suite de décès ou pour toute autre cause grave, l‟un des deux signataires de la minute est mis dans l‟impossibilité de le faire, mention est faite de la circonstance au bas du jugement. -Signature (si délibéré) -Mise en délibéré (si renvoi à délibérer)
Constitution de dossier	Constitution de dossier Travaux des greffes Etablir rôle
Ajournement	Ajournement et s'il y a demande de ré enrôlement
Constatation	Constatation de non conciliation Renvoi devant le Tribunal Civil
PV de Conciliation	PV de Conciliation
Communication MP	
Réception	Réception dossier (Bordereau ou cahier de transmission)
Envoi Dossier MP	Preparation BE Envoi Dossier au Ministère Public
Lecture/Retour	Vérification et retour
Réquisition	Remplit champ Observation
Signature	
Frappe décision	Frappe de décision N° …/date
Décision	

Connexion au système



Nom	Documentation
N/A	Un greffier est un utilisateur, Un greffier en Chef est un greffier avec des fonctionnalités supplémentaires
Connexion au système	La procédure de connexion des utilisateurs a pour objectif de déterminer si l'utilisateur est autorisé à se connecter au système. Les droits des utilisateurs seront par ailleurs utilisés pour donner ou interdire l'accès à certaines fonctions du système requérant des privilèges adéquats.

Contraintes de performance et de fiabilité

Les informations contenues dans cette section constituent les exigences de performance et de fiabilité. Elles seront utilisées comme paramètres pour la réalisation des tests de validation de la performance et de la fiabilité.

Performances globales du système

Temps de réponse

Le logiciel devra accomplir les fonctions demandées en un minimum de temps. Ce temps ne devra pas dépasser 3 secondes sans avertissement. Pour les fonctions qui dépasseraient cette limite, il est impératif d'en avertir l'utilisateur par une boite de dialogue, et si possible de le tenir au courant de l'avancée des travaux.

Fiabilité globale du système

Reprise sur incident (fonctions et interfaces)

La gestion des numérotations des dossiers (registre genéral et autres registres) doivent permettre de reprendre les numéros des nouveux dossiers

Traitement des erreurs

Les bogues mineurs, comme les fautes d'orthographes, les erreurs de message, les problèmes d'affichage de couleurs, etc., sont tolérés tant qu'ils ne gênent pas l'utilisation du logiciel, ils seront corrigés lors de la recettage de l'application. Par contre, les bogues majeurs tels que la perte d'information ou le blocage de l'application doivent impérativement être corrigés.

Facilité d'utilisation

On utilisera une interface web facile à utiliser et conviviale offrant une facilité dans la navigation entre les pages du site web. L'accès aux fonctions sera effectué en deux clics au maximum.
Un manuel en ligne d'utilisateur sera offert pour les utilisateurs.

Sauvegardes et Archivages

Un système de sauvegarde et de restauration des applications et de la base de données doit être disponible.

Disponibilité du service

Le système sera disponible en tout temps sur un serveur avec une architecture client/serveur.
Dès qu'une modification est faite par l'une des parties, elle devient disponible pour tous les autres utilisateurs.

Le nombre de transactions à traiter sous conditions normales considérant que la plupart des utilisateurs vont faire de la lecture n'est pas limité. Cependant, Concernant l'écriture, toute mis-à-jour dans la base de donnée doit être visible automatiquement par les autres utilisateurs autorisés.

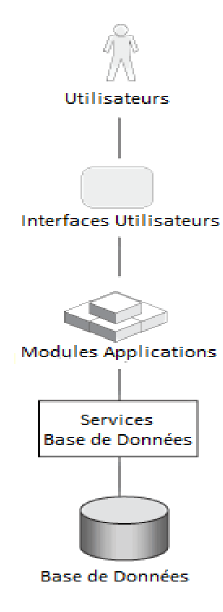
Nombre utilisateurs simultanés

Le nombre d'utilisateurs simultanés système n'est pas limité..

Exigences d’architecture technique

Le système sera implanté sur une architecture 3 tiers :

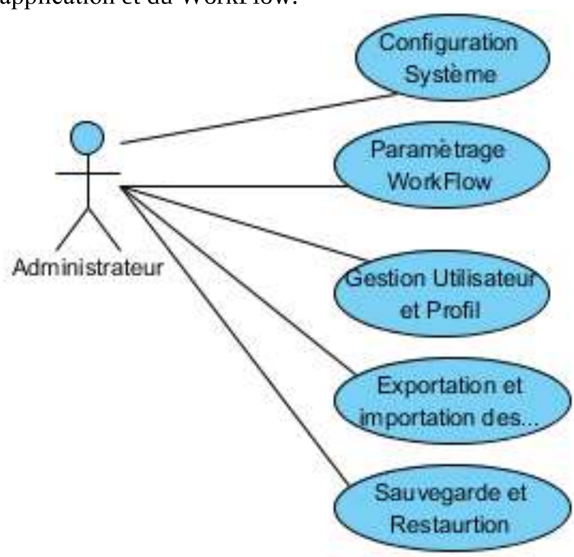
- Utilisateur
- Serveur de services et d’application
- Serveur Base de données



Exigences de sécurité

Exigences fonctionnelles

L'acteur dministrateur est le responsable de la sécurité du système et aussi de la configuration de l'application et du WorkFlow.



Nom	Documentation
Administrateur	Responsable de la sécurité et du système
Configuration Système	Configuration des: paramètres d'utilisation Tables type comme : provision,nature affaire, type demandeur..., ces tables seront identifies lors de la conception
Paramètrage WorkFlow	Le WorkFlow sera parametré : sequence des tâches, messages envoys aux utilisateurs.
Gestion Utilisateur et Profil	C'est l'administrateur du système il veille sur tout le système : création des comptes utilisateurs, modification, suppression et mise a jour du système.
Exportation et importation des Données	L'importation des données se fera suivant le" format XML, les données seront cryptées
Sauvegarde et Restaurtion	Sauvegarde des applications et ldes données sur un support mobile ou fixe avec cryptage

Contraintes générales

Tout accès au système sera contrôlé, les utilisateurs bser identifié par un login et mot de passe.

Gestion de la sécurité par profil

La création des utilisateurs se fait uniquement par l'administrateur, les mots de passe seront encryptés.

Audit

Tous les accès aux informations liées à un dossier en création ou mise à jour doivent être tracés ; un point de menu spécial permet de savoir qui a eu accès aux données d'un justiciable et quelle action a été réalisée (consultation, mise à jour).
Toutes les données saisies doivent être « historisées ».

Exigences techniques

La base de données utilisée sera PostgreSQL version 9.3 ou supérieur, toutes les tables devront avoir une clé primaire auto numérique pour améliorer le temps de chargement des requêtes, création des triggers et procédures stockées pour les requêtes de mise à jour, de sélection.

Le developpement de l'application se fera en PHP ou C#.
Les documentations suivantes doivent –être fournies :

- Document utilisateur
- Document d'analyse et de conception
- Document de programmation.

Contraintes de maintenance, évolution et déploiement

Maintenance et évolution

Le développement du système completest prévu pour le Système Judiciaire Malagasy et sur plusieurs années. Ainsi, le code produit par les développeurs devra impérativement être commenté. Le transfert de compétences sera effectué par le prestataire choisi pour le développement de l'application

Déploiement

L'application sera installée sur un serveur autonome avec le moteur WorkFlow.

Utilisabilité

Temps de formation des utilisateurs

Un utilisateur moyen doit savoir utiliser les principales fonctions du logiciel en moins d'une heure. L'aide en ligne intégrée dans l'application doit aller dans ce sens.

Accès aux fonctions logiciels

Toutes les fonctions du logiciel doivent être accessibles sur un seul écran sous forme de barres d'outils et de menus.

Durée estimée :
Pour la réalisation : 7 mois
Phase de recette : 2 mois

ANNEXE

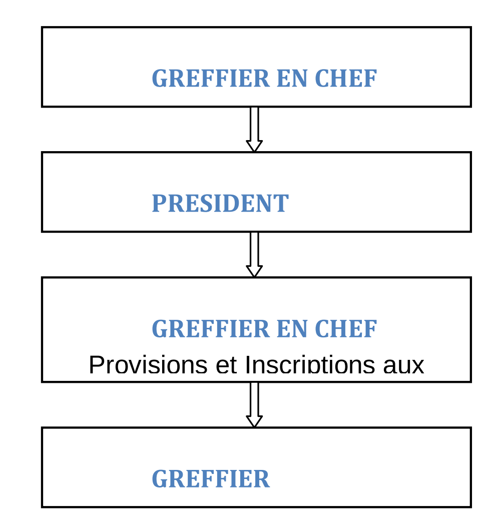
1 CIRCUIT DES DOCUMENT PAR SITES

REALISATION DE LA CHAINE CIVILE

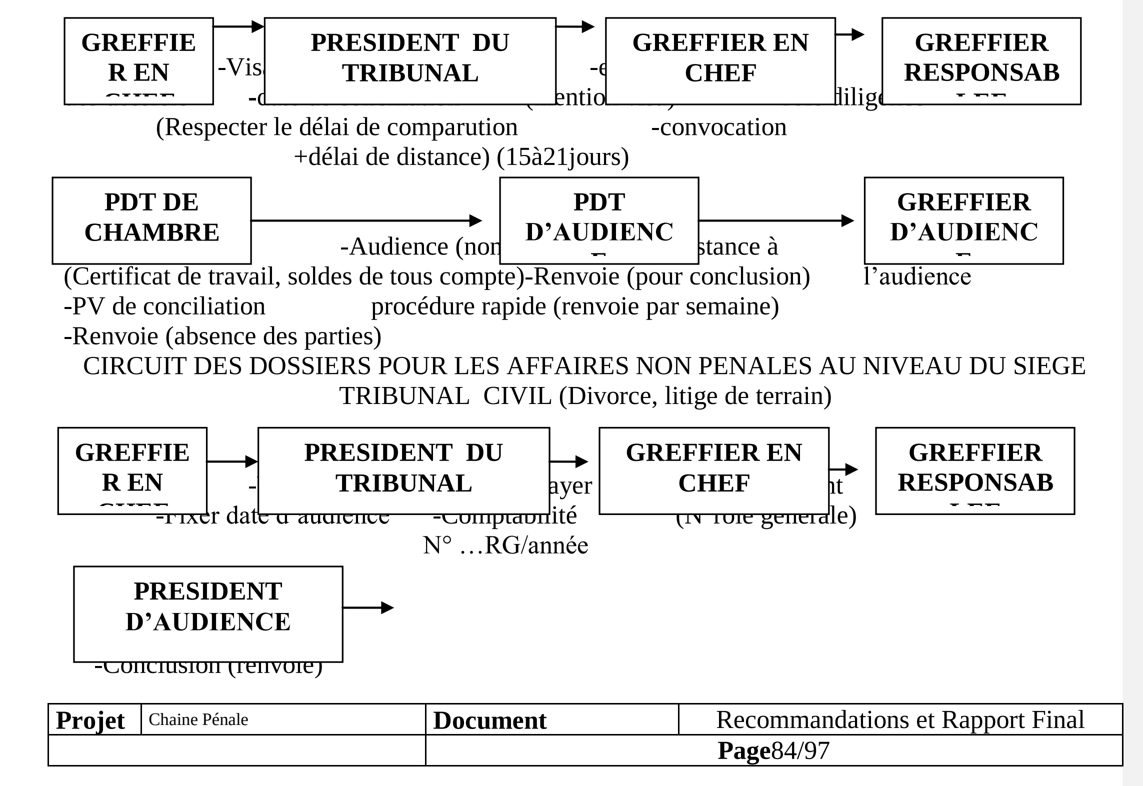
Les circuits convenables à la chaine civile par site

1- Tribunal de Première Instance Ambatolampy

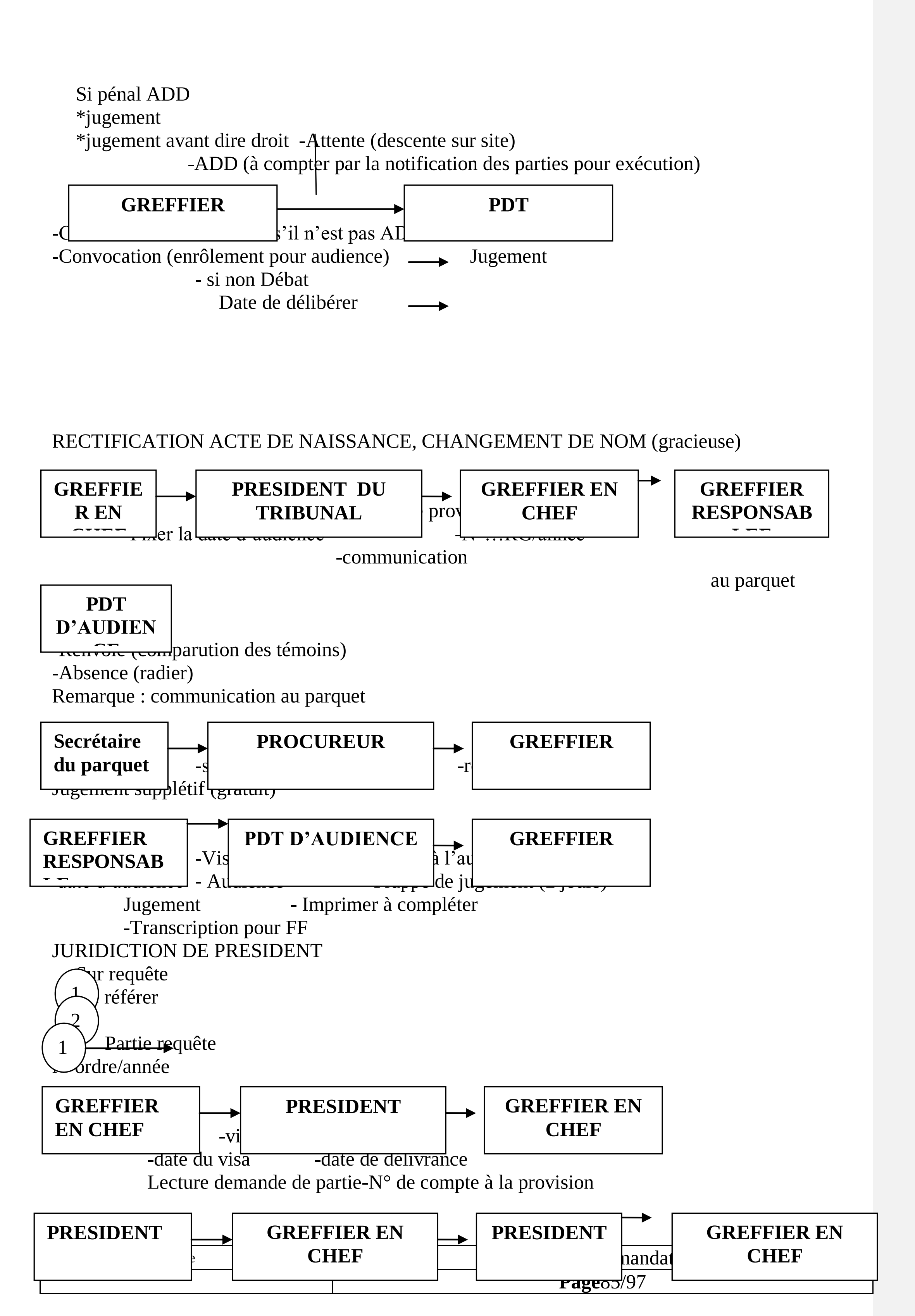
CIRCUIT GENERAL DES DOSSIERS CIVIL ET TRAVAUX DES GREFFES



CIRCUIT DES DOSSIERS POUR LES AFFAIRES NON PENALES AU NIVEAU DU SIEGE
TRIBUNAL DE TRAVAIL



GREFFIER D'AUDIENCE



Si pénal ADD
*jugement
*jugement avant dire droit -Attente (descente sur site)
-ADD (à compter par la notification des parties pour exécution)

-C… s'il n'est pas AD…
-Convocation (enrôlement pour audience) Jugement
- si non Débat
Date de délibérer

RECTIFICATION ACTE DE NAISSANCE, CHANGEMENT DE NOM (gracieuse)

prov…
…xer la date d'audience …
-communication
au parquet

…(comparution des témoins)
-Absence (radier)
Remarque : communication au parquet

-s… -r…
Jugement supplétif (gratuit)

-Vis… à l'au…
- Au… …de jugement (2 jours)
Jugement - Imprimer à compléter
-Transcription pour FF
JURIDICTION DE PRESIDENT
…r requête
… référer
Partie requête
…ordre/année

-vi…
-date du visa -date de délivrance
Lecture demande de partie-N° de compte à la provision

…nandat

-Décision -Frappe de décision -signature -Délivrance
de grosse

2

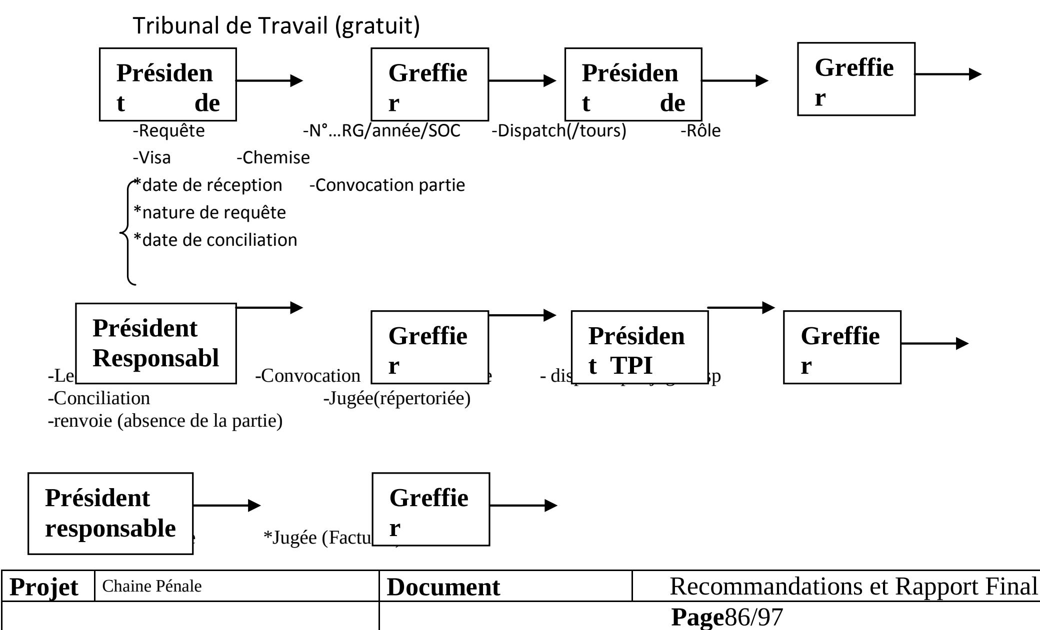
GREFFIER EN CHEF → **PRESIDENT**

-PV d'exploit d'huissier -Rôle d'audience
-Requête - N°d'enregistrement
-Provision de référer - N°…RF/année

2- Tribunal de Première Instance Antsirabe

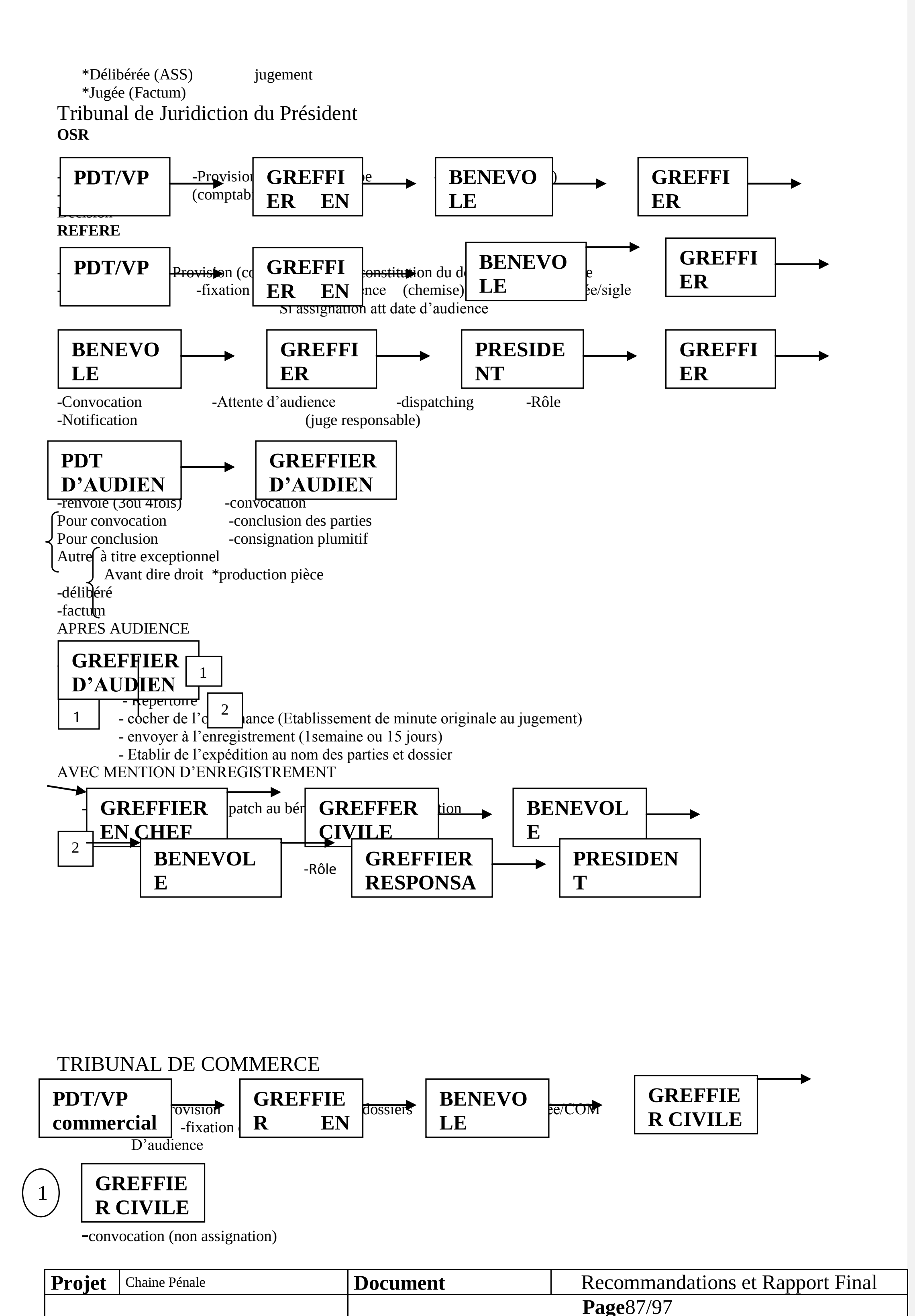
CIRCUIT GENERAL DES DOSSIERS CIVIL ET TRAVAUX DES GREFFES

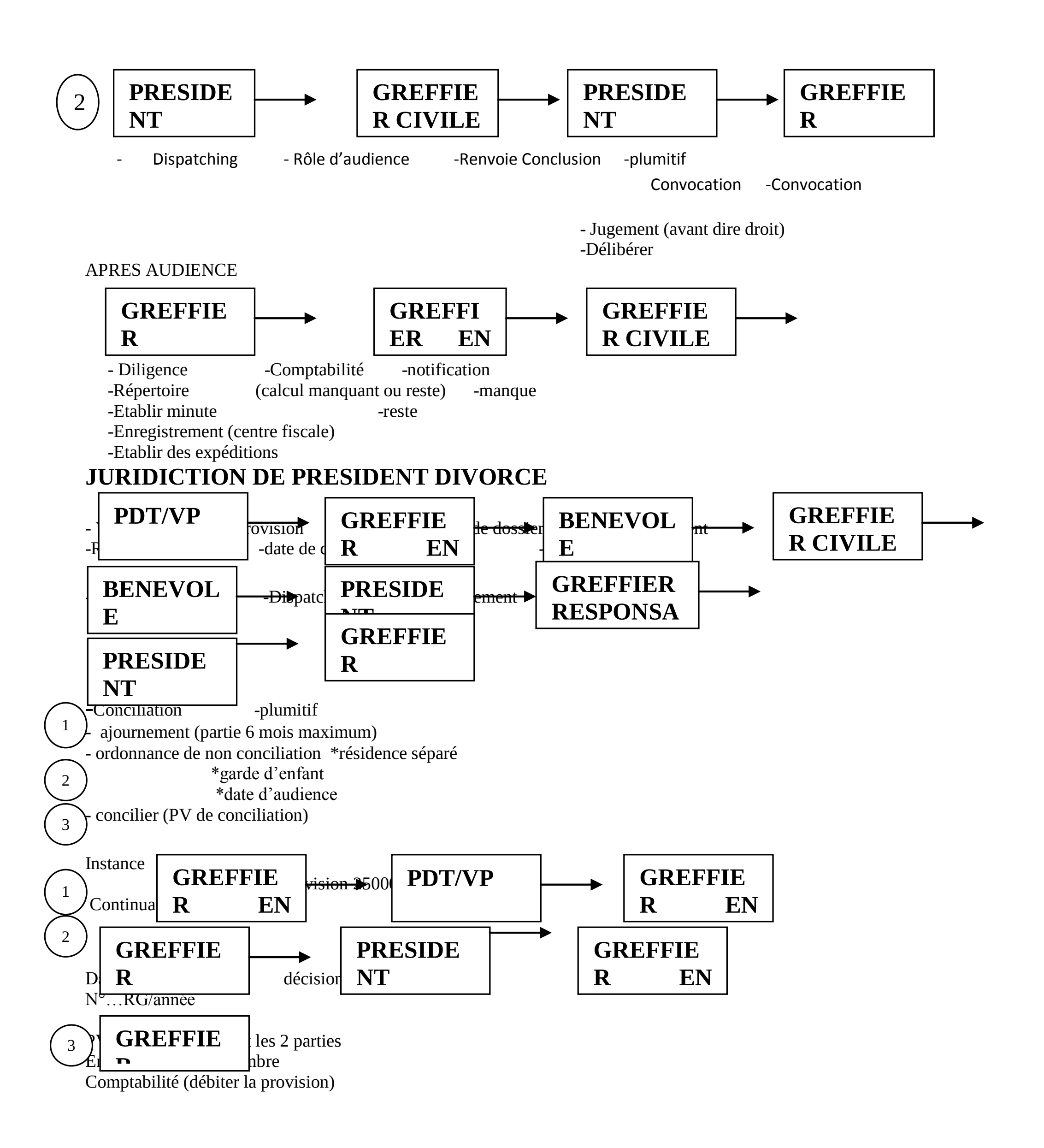
Tribunal de Travail (gratuit)



*Délibérée (ASS) jugement
*Jugée (Factum)

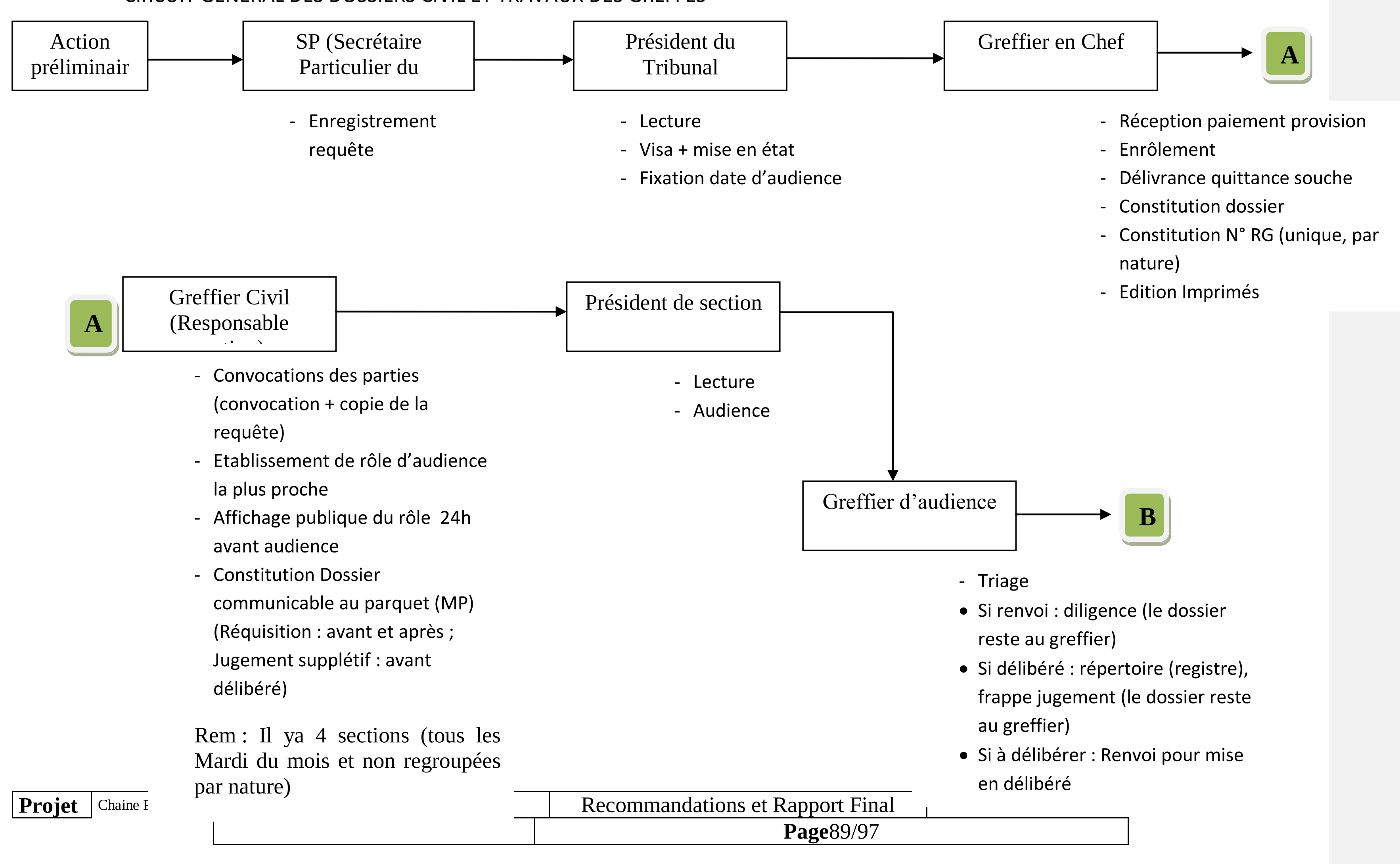
Tribunal de Juridiction du Président

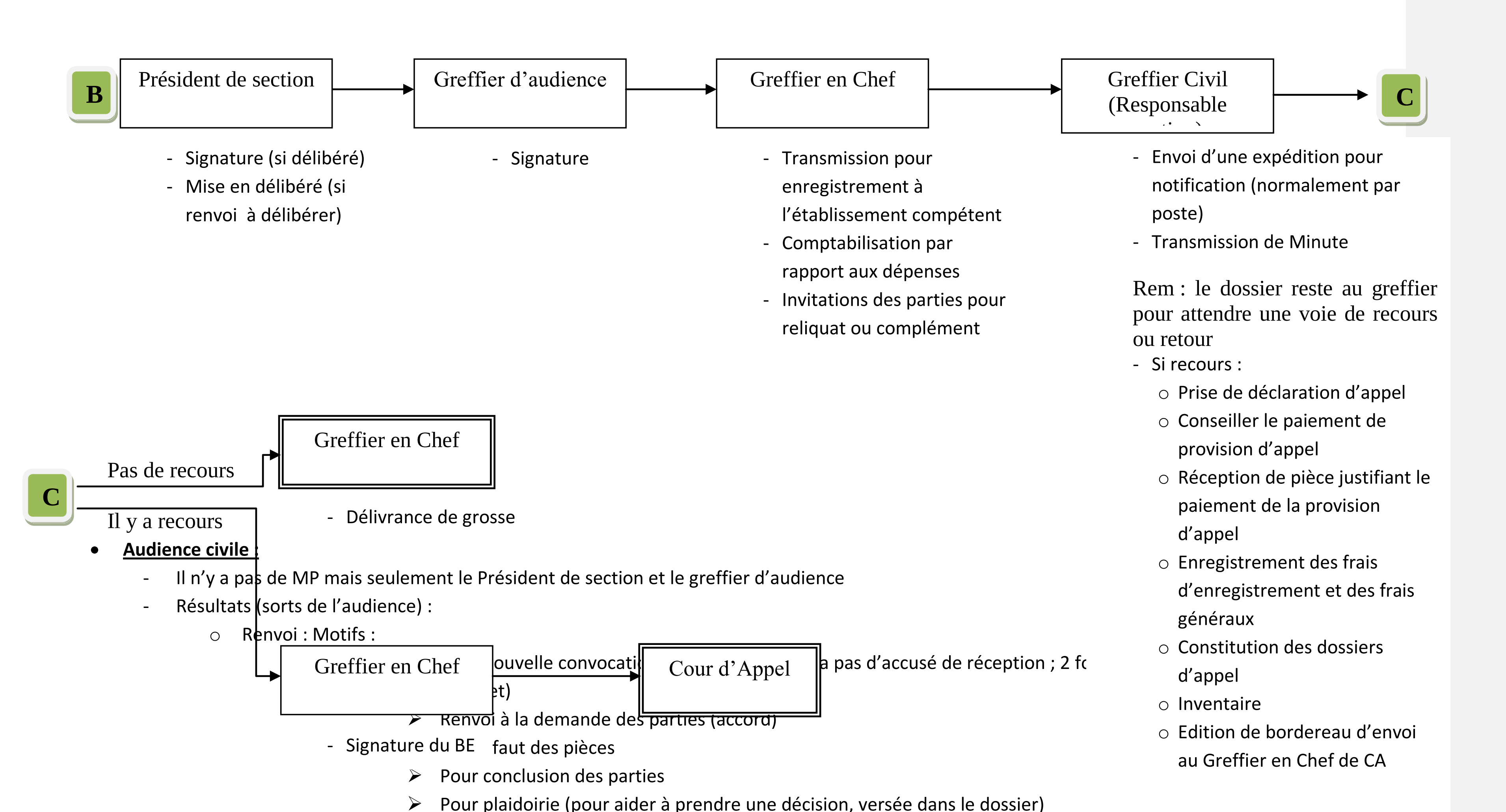



2
PRESIDENT
GREFFIER CIVILE
PRESIDENT
GREFFIER
- Dispatching
- Rôle d'audience
-Renvoie Conclusion
-plumitif
Convocation
-Convocation
- Jugement (avant dire droit)
-Délibérer
APRES AUDIENCE
GREFFIER
GREFFIER EN
GREFFIER CIVILE
- Diligence
-Répertoire
-Etablir minute
-Enregistrement (centre fiscale)
-Etablir des expéditions
-Comptabilité
(calcul manquant ou reste)
-notification
-manque
-reste
JURIDICTION DE PRESIDENT DIVORCE
PDT/VP
GREFFIER EN
BENEVOLE
GREFFIER CIVILE
BENEVOLE
PRESIDENT
GREFFIER RESPONSA
PRESIDENT
GREFFIER
-Conciliation
-plumitif
1
- ajournement (partie 6 mois maximum)
- ordonnance de non conciliation *résidence séparé
2
*garde d'enfant
*date d'audience
3
- concilier (PV de conciliation)
Instance
1
Continua
GREFFIER EN
PDT/VP
GREFFIER EN
2
GREFFIER
PRESIDENT
GREFFIER EN
décision
N°…RG/année
3
GREFFIER
les 2 parties
Comptabilité (débiter la provision)

3- Tribunal de Première Instance Vatomandry

CIRCUIT GENERAL DES DOSSIERS CIVIL ET TRAVAUX DES GREFFES





- Signature (si délibéré)
- Mise en délibéré (si renvoi à délibérer)

- Signature

- Transmission pour enregistrement à l'établissement compétent
- Comptabilisation par rapport aux dépenses
- Invitations des parties pour reliquat ou complément

- Envoi d'une expédition pour notification (normalement par poste)
- Transmission de Minute

Rem : le dossier reste au greffier pour attendre une voie de recours ou retour

- Si recours :
  - Prise de déclaration d'appel
  - Conseiller le paiement de provision d'appel
  - Réception de pièce justifiant le paiement de la provision d'appel
  - Enregistrement des frais d'enregistrement et des frais généraux
  - Constitution des dossiers d'appel
  - Inventaire
  - Edition de bordereau d'envoi au Greffier en Chef de CA

- Délivrance de grosse

- **Audience civile :**
  - Il n'y a pas de MP mais seulement le Président de section et le greffier d'audience
  - Résultats (sorts de l'audience) :
    - Renvoi : Motifs :

ouvelle convocati a pas d'accusé de réception ; 2 fo

et)

➢ Renvoi à la demande des parties (accord)

- Signature du BE faut des pièces

➢ Pour conclusion des parties

➢ Pour plaidoirie (pour aider à prendre une décision, versée dans le dossier)

Rq : Durant l'audience, il peut y avoir une intervention que ce soit volontaire (après requête et paiement au Greffier Civil) ou forcée (demandée par le Président).

- Délibéré : Listes des natures des affaires qu'on peut délibérer sur le champ :
    - Jugement supplétif de naissance
    - Jugement supplétif de décès
    - Reconstitution d'AEC (Acte d'Etat Civil)
    - Rectification d'AEC
    - Changement de nom
    - Second duplicata
    - Divorce
- A délibérer : à une date ultérieure (min 1 semaine, moyenne 15 jours, max 1 mois)

  Motifs :
    - A la demande d'une partie ou des parties
    - Initiative de la juridiction
- Jugement ADD : Il ya bateau

Après la prononcée du jugement, il a impression de ce dernier son signature.

- **Pour le cas où il y a Appel :**
    - Avant Instruction : il y a ordonnance de descente venant de la Cours d'Appel et il y a établissement de PV de la juridiction à transmettre vers la Cour d'Appel
    - Après Instruction : Les parties prennent leur grosse au près du Greffier en Chef de la juridiction

- **Juridiction du Président :**

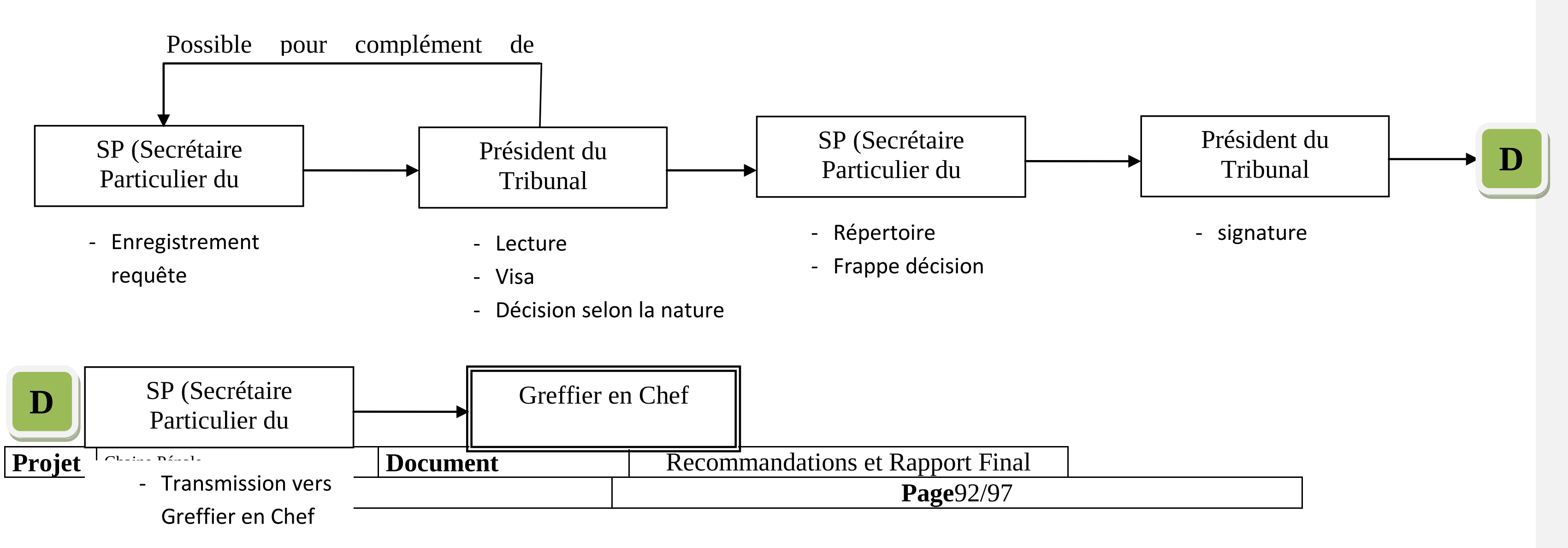
    - ✓ **Les affaires traitées par la juridiction :**
        - Homologations de procuration
        - Tutelle
        - Autorisation de récolter
        - Cessation des travaux

Forme du visa fait par le Président

Vu ce ………………………………………………………
Objet……………………………………………………
Section civile : ………………………………………
Audience du ……………….. à ………………
Le président

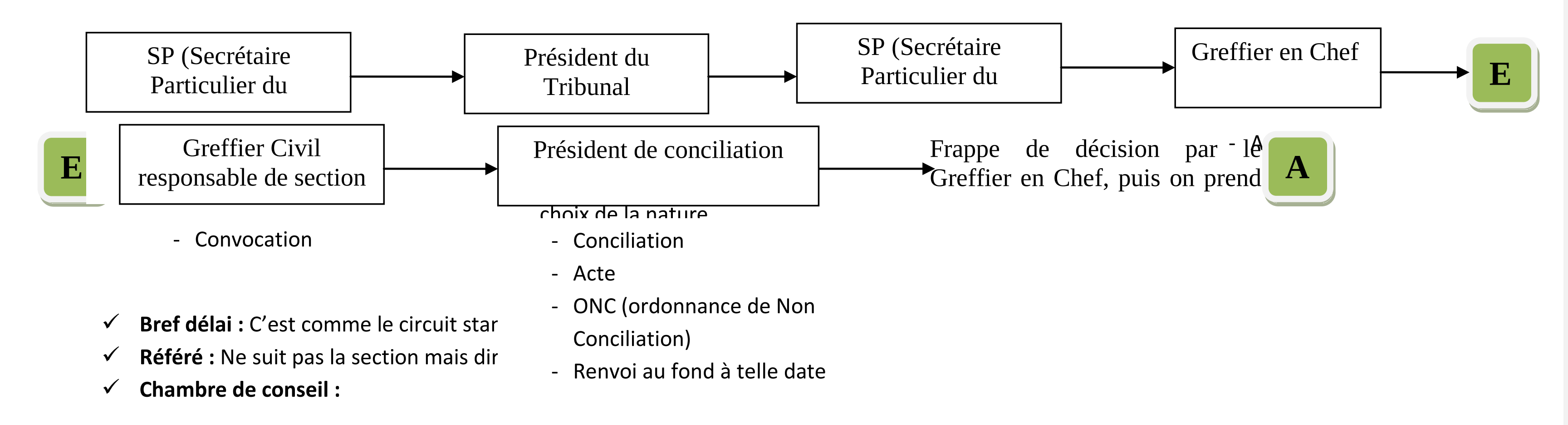
- Commission domaniale
- Rectification d’erreur matérielle
- Déclaration sur cession volontaire de salaire
- Pré notation
- Mariage hors enceinte du domaine de l’Etat civil
- Autorisation de mariage de mineur
- Autorisation d’extension de compétence
- Suspension de bornage
- Bref délai
- Certificat de nationalité

✓ **OSR (Ordonnance sur requête) :** ordonnance au dos de requête



- Signature pour expédition
- Délivrance de grosse

✓ Divorces : Affaire communicable (Etat de personne en générale est communicable)



✓ **Bref délai :** C'est comme le circuit star
✓ **Référé :** Ne suit pas la section mais dir
✓ **Chambre de conseil :**

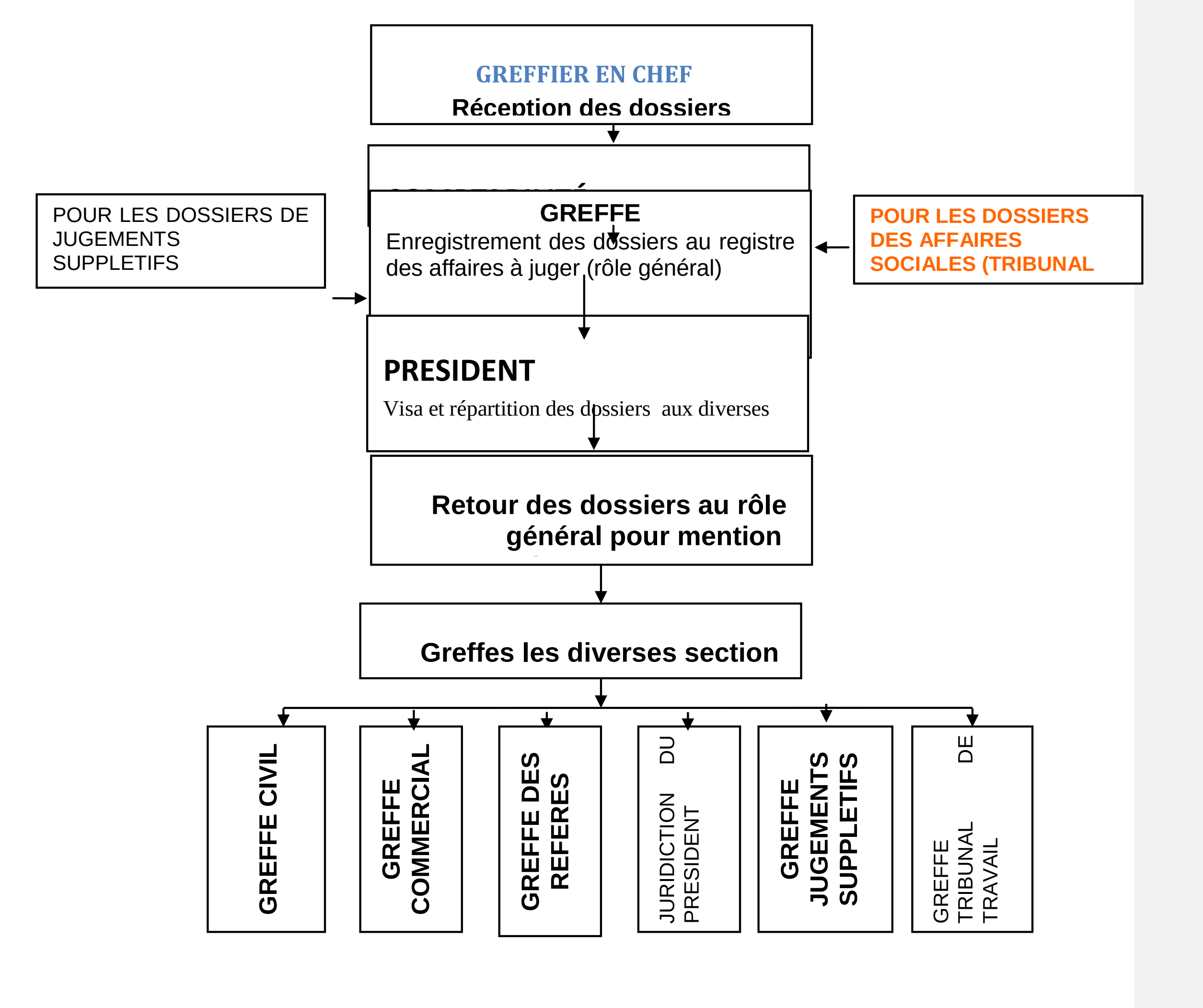
  - Acte gratuit (à l'amiable)
  - Assistée par un greffier civil
  - C'est comme le circuit général standard

- **<u>Remarque :</u>**
  - Demande d'informatisation de l'Etat civil et des mentions marges sur les Etats Civils
  - Demande de mise en place d'un Tribunal Social

4- Tribunal de Première Instance Antananarivo

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE D'ANTANANARIVO

CIRCUIT DES DOSSIERS POUR LES AFFAIRES NON PENALES AU NIVEAU DU SIEGE DU TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE D'ANTANANARIVO ET LES TRAVAUX DE GREFFE PAR SECTION



A propos de la chaine civile, on a encore besoin d'une confrontation entre les trois sites pilotes avec le tribunal d'Antananarivo pour en avoir un bon circuit général uniformisé, pour cela nous avons déjà décidé de faire un atelier le 23 septembre au 27 septembre 2013 dont trois représentants pour chaque juridiction et quatre pour Antsirabe avec les représentants du ministère de la justice ; PGDI qui est le bailleurs de fonds et l'auditeur qui va établir le cahier de charge pour le consultant.

MATERIEL NECESSAIRE POUR LA CHAINE CIVILE
AMBATOLAMPY

EMPLACEMENT	ORDINATEUR	ONDULEUR	IMPRIMANTE	RALLONGE MULTIPLE
PRESIDENT D'AUDIENCE	1	2	1	1
GREFFIER EN CHEF	1	1	1	1
GREFFIER CIVILE	2	2	1	1
TOTAL	4	5	3	3

ANTSIRABE

EMPLACEMENT	ORDINATEUR	ONDULEUR	IMPRIMANTE	RALLONGE MULTIPLE
GREFFIER CIVILE	8	8	3	4
PRESIDENT D'AUDIENCE	10	10	6	10
GREFFIER EN CHEF	1	1	1	1
TOTAL	19	19	10	15

VATOMANDRY

EMPLACEMENT	ORDINATEUR	ONDULEUR	IMPRIMANTE	RALLONGE MULTIPLE
GREFFIER CIVILE	3	3	1	3
PRESIDENT D'AUDIENCE	1	1	1	0
GREFFIER EN CHEF	1	1	1	1
TOTAL	4	4	3	4